Handbuch
Archivista 2009/I

Homepage: www.archivista.ch

Inhaltsverzeichnis

Teil I

Einleitung

1 Einleitung

1.1 Herzlich willkommen bei Archivista

Ganz herzlichen Dank dafür, dass Sie sich für Archivista 2009/I interessieren oder gar bereits entschieden haben. Nach vielen Jahren (wie schnell die Zeit immer vergeht) habe ich das Vergnügen, Sie in einem neuen Vorwort herzlich willkommen zu heissen. Die Archivista-Produkte gehen diesen Monat ins elfte Jahr.

In dieser Zeit haben wir zwei Major-Releases auf den Markt gebracht. Das mag nach wenig aussehen, doch genau hier setzen wir an. Kontinuität steht im Vordergrund. Das hat damit angefangen, dass unsere Dokumentenstrukturen zunächst intern für mehr als fünf Jahre verfeinert wurden. Und, das hat sich ausbezahlt, weil wir im vergangenen Jahrzehnt nicht einmal die Datenstrukturen bei den Archivmedien verändern mussten.

Und so gewähren wir Ihnen heute 30 Jahre Garantie auf unsere Datenstrukturen. Nochmals: 30 Jahre lang tasten wir die Datenstrukturen bei den Archivmedien nicht an (dannzumale werden es bereits weit über 40 Jahre sein, und ein Ende ist nicht abzusehen...). Wir gewähren Ihnen die Lesbarkeit mit unseren Produkten und offengelegte Datenstrukturen samt dem Quellcode (sämtliche unserer Produkte unterstehen der OpenSource-Lizenz GPL), sodass Sie, Ihre Drittapplikationen, aber auch wir selber, problemlos mit unseren Daten umzugehen wissen.

Diese Konstanz wäre nicht möglich gewesen ohne Sie, die in irgendeiner Art und Weise zum Gelingen unserer Produkte beigetragen haben. Dafür möchte ich Ihnen an dieser Stelle danken. In diesem Sinne freue ich mich auf eine wertvolle Zusammenarbeit mit Ihnen, heute und in Zukunft.

Urs Pfister, Geschäftsführer Archivista GmbH

1.2 Hinweise zum Handbuch

Das Handbuch ist sowohl als PDF-Datei als auch HTML-Publikation erhältlich.

➲ Bei der Online-Hilfe gibt es eine Volltextsuchmöglichkeit. Sie finden diese jeweils als Formulareingabefeld am oberen bzw. unteren Rand. Tragen Sie dort die Suchbegriffe ein und klicken Sie auf 'Search'.

Hinweis zum RichClient: Innerhalb der RichClient-Applikation beachten Sie bitte auch die Readme-Datei readme.txt.

➲ Wichtiger Hinweis oder Tipp: Immer wenn Sie dieses Zeichen vorfinden, erhalten Sie eine zusätzliche Hilfe zum jeweiligen Thema.

1.3 Unsere Anschrift

Wann immer Sie mit uns in Kontakt treten möchten, so erreichen Sie uns unter der folgenden Anschrift:

Archivista GmbH, Zürichstr. 80, CH-8118 Pfaffhausen,
Tel: +41 (0)1 254 54 00, Fax: +41 (0)1 254 54 02,
E-Mail: webmaster@archivista.ch.

Die neuste Version von Archivista finden Sie auf unseren Homepages www.archivista.ch.

1.4 Bisherige Versionen

1.4.1 Überblick

Seit Mitte der neunziger Jahre, in denen die Entwicklungsanfänge der Archivista-Produktepalette liegen, sind einige Versionen entstanden. In chronologischer Reihenfolge:

1998: RichClient/RichAdmin: Endbenutzer und AdministratorIn arbeiten grundsätzlich mit demselben Programm, wobei die AdministratorInnen lediglich mehr Zugriffsrechte besitzen

2002: WebClient: Endbenutzer müssen die Dokumente nicht mehr über ein installiertes Programm abfragen, sondern können sie über einen Webbrowser ansehen. Vorteil: grössere Flexibilität, weniger Implementationsaufwand. Die Administrator/innen machen die Archiv-Einstellungen jedoch nach wie vor über den RichClient/RichAdmin.

2005: WebAdmin: Endbenutzer können über Webbrowser neu auch Dokumente hinzufügen und Datensätze editieren. Auch AdministratorInnen können die Archiv-Einstellungen nun über eine browserbasierende Oberfläche vornehmen.

2006: ArchivistaBox: Mini-Archiv-Server, der bereits mit WebClient und WebAdmin vorkonfiguriert ist. Ebenfalls in der ArchivistaBox integriert sind Funktionen für Backup, Verschlüsselung, Fernzugriff, etc.

2007: ArchivistaBox mit AJAX (Web2): Herkömmliche Web-Applikationen arbeiten z.T. aufgrund des Formular-Konzeptes etwas langsamer als RichClient-Applikationen. Dank neuen Web-Technologien (insb. AJAX) ist es möglich, ohne Nachladen eines Formulares Inhalte dynamisch darzustellen. Diese Technologie wird daher mit der ArchivistaBox 2007/III eingeführt. Mit ArchivistaBox 2007/VIII wird auch der RichClient zu 100 Prozent OpenSource.

2008: ArchivistaBox als BusinessBox: Neben der webbasierten Applikation WebConfig (Systemeinstellungen webbasiert) gibt es neu ein zuschaltbares Modul ArchivistaERP. Die ArchivistaBox kann daher neu nicht nur als DMS-Box, sondern neu auch als ERP-Box verwendet werden. Weiter wird mit dem Linuxport von Cuneiform eine gute OpenSource-Erkennung zur Verfügung gestellt, die zudem durchsuchbare PDF-Dateien erstellen kann.

2009: Mit der Integration der Office-Formate können neu mehr als 200 Dateiformate direkt verwaltet werden. Dokumente können in die Archive gestellt werden und auch wieder (im Original) ausgecheckt werden. Zudem steht eine leistungsfähigere Mail-Archivierung zur Verfügung.

1.4.2 Im Einzelnen

1.4.2.1 ArchivistaBox 2009/I

Mit der ArchivitaBox 2009/I können (was bisher nur dem alten RichClient vorbehalten war) sämtliche Office-Dokumente (OpenOffice und MicrosoftOffice) ins Archiv gestellt werden. Die so archivierten Dokumente können auch wieder (im Original!) ausgecheckt und weiterverarbeitet werden. Sämtliche Formate (mehr als 200 Dateitypen) können ohne externen Plugins verarbeitet werden. Zudem steht eine leistungsfähigere Mail-Archivierung zur Verfügung, mit der ganze IMAP-Ordner automatisiert archiviert werden können. Ebenfalls möglich ist es, die ArchivistaBox über das Systemmenü neu über das Internet zu aktualisieren. Dank gesplitteten Archivtabellen sind nunmehr Archive im hohen Terabyte-Bereich möglich.

1.4.2.2 ArchivistaBox 2008/XI

Neu kann optional ein LCD-Panel geordert werden, mit dem das Scannen direkt über ein kleines Display ausgelöst werden kann. Ebenfalls sind sämtliche Einstellungen über dieses Display abrufbar. Weiter kann die ArchivistaBox 2008/XI neu auf Netbooks betrieben werden (getestet mit EeePC-Serie). Passend dazu gibt es neu einen mobilen Scanner sowie die Variante der nicht virtualisierten ArchivistaBox Dolder.

1.4.2.3 ArchivistaBox 2008/IX

Mit der ArchivistaBox 2008/IX werden neue ArchivistaBoxen Eiger eingeführt, die im Schnitt zwei- bis viermal leistungsfähiger als die alten Eiger-Boxen sind. Ebenfalls steht neu eine gute OpenSource-Texterkennung (Linuxport von Cuneiform) zur Verfügung, mit der neben der Texterkennung in ca. 20 Sprachen auch durchsuchbare PDF-Dateien erstellt werden können.

1.4.2.4 ArchivistaBox 2008/VI

Französische Version: WebClient, WebAdmin und die Systemoberfläche stehen in französischer Sprache zur Verfügung. Mit Archivista WebConfig steht eine neue Verwaltungsapplikation für die Systemeinstellungen zur Verfügung. Weiter gibt es neu einen Datei-Upload. Und für Programmierer interessant sein dürfte das neue API-Inerface für den WebClient. Ebenfalls neu ist die webbasierte Applikation ArchivistaERP.

1.4.2.5 ArchivistaBox 2007/VIII

Neben diversen Detailverbesserungen gibt es neu einen komfortablen Import von Bildern ab einer Digitalkamera bzw. USB-Stick. Ebenfalls neu ist die Formularerkennung, welche zusammen mit der Logoerkennung das automatische Verarbeiten von Belegen ermöglicht. Der gesamte Source-Code untersteht nun der GPL-Lizenz, Version 2. Und überdies kann die ArchivistaBox nun direkt an einen LDAP-Server angeschlossen werden, damit die Benutzer zentral verwaltet werden können.

1.4.2.6 ArchivistaBox 2007/III

Komplett neuer WebClient (Ajax basierend), bessere Scan-Engine (parallele Abarbeitung der Scan-Jobs), Schnellere OCR-Erkennung auf ArchivistaBox. Zusammenführen von Akten (RichClient). Archivierte Ordner können automatisch auf CD/DVDs gebrannt werden sowie die Möglichkeit, sämtliche Sitzungen (WebClient) zu protokollieren und mit der Applikation AccessLog zu kontrollieren.

1.4.2.7 ArchivistaBox 2006/XI

Schwarz/Weiss-Optimierung für schwach gedruckte Belege, Splitting von Dokumenten (auch ohne Barcodes) direkt beim Scannen,Automatisches Brennen von DVD/CDRW mit kompletten Archiven, Remote-Access für die komfortable Wartung, MultiCore-Prozessoren-Unterstützung mit bis zu 4 GB RAM, Automatisches Erstellen von Archiven auf USB-Sticks

1.4.2.8 ArchivistaBox 2006/III

Erste freigegebene ArchivistaBox-Edition: Print- und FTP-Server. Backups auf USB-Stick, Bandlaufwerk, Windows-/Linux-Dateisysteme und USB-Harddisks. Master-/Slave-Konfigurationen. PDF-/OCR-Server sowie Barcode-Erkennungsmodul.

1.4.2.9 ArchivistaBox 2006/III

Mit der ArchivistaBox 2006/III erfolgt eine neue Versionierung. An erster Stelle steht das Jahr und an zweiter Stelle der Monat (in römischen Lettern) der veröffentlichten Version. Die Software der ArchivistaBoxen unterstehen der GPL, d.h. die Sourcen sind offengelegt.

1.4.2.10 Archivista 5.2

Mit **Version 5.2** gibt es neben der RichClient-Version von Archivista auch die OpenSource-Lösung ArchivistaBox RIGI, PILATUS, TITLIS und EIGER. Als kleinere Neuerungen wurden unter anderem ein Photo-Modus für Photo-Archive sowie ein Vorlageneditor für das Barcode-Print-Programm hinzugefügt (1.10.2005).

1.4.2.11 Archivista 5.1

Version 5.1 bietet viele Neuerungen, ein Web-Modul sowie eine Publishing-Edition für selbsttragende Archive (15.4.2004).

1.4.2.12 Archivista 5.0

Version 5.0 arbeitet mit MySQL als Datenbank-Server. Dadurch können weit grössere Archive als bisher realisiert werden (30.3.2003).

1.4.2.13 Archivista 4.1

Version 4.16c arbeitet mit der FineReader5-Engine (inkl. PDF-Export) und bietet Nachbearbeitungsfunktionen für gescannte Dokumente an (8.5.2002).

Version 4.15 führt ein viertes Archivformat (JPEG-Archivierung) ein. Weiter kann das Archivformat auf Stufe Akte festgelegt werden (15.1.2001).

Version 4.14 enthält eine erweiterte FineReader-Engine, die neue Search33-Engine für die Volltextindizierung sowie weitere Verbesserungen (16.6.2000).

Version 4.12 enthält neu FineReader4-OCR-Technologie sowie eine umfassende Barcode-Verarbeitung (19.7.1999).

Version 4.11 führt zwei weitere Archivformate ein. Mit der Version 4.11 wird ebenfalls die englische Version auf den Markt gebracht (30.12.1998).

1.4.2.14 Archivista 4.0

Version 4.0i wurde komplett neu überarbeitet. Archivista 4.0i ist im Gegensatz zu früheren Versionen nicht mehr als Shareware-Version erhältlich (26.5.1998).

1.4.2.15 Archivista 3.x

Version 3.x mit neuen Modulen 'Archiv', 'Adressen', 'Notizen' und 'Literatur'. Die Version 3.x läuft unter Windows 9x/NT (1.6.1997).

1.4.2.16 Archivista 2.x

Version 2.x läuft unter Windows 3.x und Windows9x/NT (30.8.1996).

1.4.2.17 Archivista 1.x

Version 1.x: Interne Version (20.1.1996).

1.4.3 Nobody is perfect

Die Software Archivista wurde über einen Zeitraum von mehr als zehn Jahren entwickelt. Jede Version wird vor Auslieferung ausgiebig getestet. Trotzdem: Nobody is perfect! Archivista GmbH ist deshalb dankbar für Hinweise bei allenfalls auftretenden Fehlern und/oder Ungereimtheiten im Programmablauf.

1.5 Lizenzierung

1.5.1 Übersicht über die Lizenzierung

Bevor die einzelnen Lizenzformen der jeweiligen Produkte dargelegt werden sollen, sei kurz darauf verwiesen, weshalb die unterschiedlichen Lizenzformen zu diesem Zeitpunkt bestehen.

Archivista Version 4.x/5.x ist urspünglich unter einer proprietären Lizenz (ClosedSource) enstanden. Das heisst, der Quellcode wird gegenüber den Kunden nicht zur Verfügung gestellt.

Im Jahre 2003 haben wir mit einer neuen Softwaregeneration begonnen, die webbasierend arbeitet und dabei haben wir vermehrt OpenSource-Tools eingesetzt. Im Prinzip hätten wir bereits zu

diesem Zeitpunkt jenen kleinen Teil unter die GPL-Lizenz stellen können. Weil damals jedoch ein eigenständiges Arbeiten nicht denkbar war, schien es uns wenig sinnvoll, einen kleinen Teil der Software unter OpenSource zu stellen. Es muss auch darauf hingewiesen werden, dass unsere RichClient-Produkte an Verträge gebunden waren, die es z.T. verunmöglichten, diese Applikationen unter eine OpenSource-Lizenz zu stellen.

Anlässlich der Messe LinuxTag 2005 haben wir die Software der ArchivistaBox, den WebClient und die WebAdmin-Applikation unter die GPL gestellt, weil damit ein eigenständiges Arbeiten möglich ist. Im Jahre 2007 haben wir auch den gesamten Source-Code des RichClients unter die GPL-Lizenz gestellt.

Im übrigen muss unterschieden werden, ob Sie die Software über unsere oder jede andere Homepage im Rahmen der GPL-Lizenz beziehen oder ob Sie es vorziehen, die ArchivistaBox bei uns oder Dritten, die dazu autorisiert sind, käuflich zu erwerben und dabei Support zu erhalten. Falls Sie eine ArchivistaBox erwerben, gewähren wir in jedem Falle Support-Dienstleistungen. Sollte es für Sie sinnvoller erscheinen, von dieser Support-Lizenz zur GPL zu wechseln, so dürfen Sie dies selbstverständlich tun.

1.5.2 Copyright-Vermerke

Archivista GmbH, Postfach, CH-8042 Zürich besitzt sämtliche Rechte an der Software Archivista 2009/I .

Warenzeichen: MySQL (MySQL AB), Postscript & Acrobat (Adobe), Microsoft Word, Excel & Access sowie Windows (Microsoft), Apple Macintosh (Apple), Zweckform (Zweckform Büro Produkte GmbH), Ghostscript (Artifex), Ghostgum (Ghostgum), AXIS (Axis Communications) sowie Xerox (Xerox Corporation). ABBYY(TM) FineReader(TM) OCR © 1993-2006 by ABBYY Software House. All rights reserved. ABBYY, FineReader are trademarks of ABBYY Software House. Part of imaging code: Pegasus Software LLC, Tampa, FL, www.pegasustools.com. Barcode from Softek Software www.softeksoftware.co.uk. VMWare ist eine registrierte Handelsmarke von VMWare, Inc., USA. www.vmware.com.

Sämtliche Archivista-Applikationen 2009/I sind durch schweizerische Urheberrechtsgesetze und Bestimmungen internationaler Verträge geschützt.

1.5.3 Support zur ArchivistaBox

Selbstverständlich dürfen Sie die ArchivistaBox unter der GPL-Lizenz betreiben. Bitte haben Sie aber Verständnis dafür, dass dafür kein Support erhältlich ist (siehe auch GPL-Lizenz unter 1.5.6).

Wenn Sie eine ArchivistaBox erwerben, erhalten Sie das Support-Package 'Silber' kostenfrei mitgeliefert. Dieses umfasst 30 Tage Unterstützung zur Inbetriebnahme der ArchivistaBox per Mail und Telefon. Daneben erhalten Sie kostenfreien Support über unsere Supportforen, genauso wie Sie während dreier Jahre die jeweils aktualiserte Version der ArchivistaBox erhalten. Weiter können Sie während fünf Jahre jederzeit den kostenpflichtigen Support in Anspruch nehmen. Die Nutzungsrechte der der GPL-Lizenz unterstehenden ArchivistaBox bestehen unabhängig davon.

Benötigen Sie darüber hinaus Support, eine garantierte Reaktionszeit, vertraglich vereinbarte Updates, so benötigen Sie zusätzlich zur ArchivistaBox einen Wartungsvertrag. Der Wartungsvertrag ist bei Erwerb der ArchvistaBox abzuschliessen bzw. rückwirkend über die gesamte Zeitdauer.

➲: Falls Sie noch mit 4.x oder 5.x arbeiten, so empfehlen wir Ihnen raschmöglichst ein Update auf die ArchivistaBox, da sowohl für die Version 4.x und 5.x keine aktulisierten Versionen mehr angeboten werden.

1.5.4 Übliche Garantiegewährung

Archivista GmbH garantiert für einen Zeitraum von 90 Tagen ab Erwerbsdatum, dass die Archivista-Applikationen 2009/I im wesentlichen gemäss dieser Dokumentation arbeiten. Die gesamte Haftung gegenüber Archivista GmbH besteht (nach Wahl von Archivista GmbH) entweder in der Rückerstattung des Kaufpreises oder in einer Nachbesserung des Programmes. Diese Garantie ist bei Missbrauch des Programms oder fehlerhafter Bedienung verwirkt. Darüber hinaus besteht keine weitere Gewährleistung. Insbesondere wird eine Haftung für Folgeschäden soweit gesetzlich zulässig ausgeschlossen. Anwendbar ist Schweizer Recht und der Gerichtsstand befindet sich in Zürich.

1.5.5 Support- und Wartungs-Lizenzen

Sollte der Basis-Support bzw. die übliche Gewährleistung für Sie nicht ideal sein, so steht jederzeit eine ganze Palette von Support- und Wartungsverträgen zur Verfügung.

Keine Support-Lizenz erwerben können Sie, wenn Sie auf die GPL-Lizenz zurückgreifen. In einem solchen Falle unterstützen wir Sie bei Bedarf gerne beratend. Die entsprechenden Konditionen finden Sie auf unserer Homepage.

1.5.6 The GNU General Public License

Der gesamte Sourcecode der ArchivistaBox ist unter der GPL-Lizenz erhältlich. Deshalb folgt hier der Originaltext der GPL-Lizenz in englischer Sprache:

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software—to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Library General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU General Public License

Terms and Conditions For Copying, Distribution and Modification

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The 'Program', below, refers to any such program or work, and a 'work based on the Program' means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term 'modification'.) Each licensee is addressed as 'you'.

   Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

   You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

   (a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

   (b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

   (c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

   (a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

   (b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

   (c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

   The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

   If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent

license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

   Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and 'any later version', you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

No Warranty

11. Because the program is licensed free of charge, there is no warranty for the program, to the extent permitted by applicable law. Except when otherwise stated in writing the copyright holders and/or other parties provide the program 'as is' without warranty of any kind, either expressed or implied, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose. The entire risk as to the quality and performance of the program is with you. Should the program prove defective, you assume the cost of all necessary servicing, repair or correction.

12. In no event unless required by applicable law or agreed to in writing will any copyright holder, or any other party who may modify and/or redistribute the program as permitted above, be liable to you for damages, including any general, special, incidental or consequential damages arising out of the use or inability to use the program (including but not limited to loss of data or data being rendered inaccurate or losses sustained by you or third parties or a failure of the program to operate with any other programs),

EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

2 Bevor Sie loslegen...

2.1 Einleitung

Die nachfolgende Einleitung gibt Ihnen einige Tipps mit auf den Weg zum Arbeiten mit einer ArchivistaBox. Wenn Sie direkt mit der ArchivistaBox loslegen möchten, dann finden Sie unter 3 die gewünschten Hinweise.

2.2 Das elektronische Archiv

Seit Informationen in Schrift- und Bildform aufbewahrt werden können, besteht die Problematik, dass so festgehaltenes Wissen später bei Bedarf nicht rechtzeitig zur Verfügung steht. Hier setzt die Archivierung ein.

Im Unterschied zur konventionellen Ablage, wo alles pingelig in Ordner, Register oder Mappen abgelegt werden muss, um Informationen später wieder mühsam herauszusuchen, erledigen Sie mit Archivista diese Arbeit in einem Bruchteil der bisherigen Zeit und vollkommen digital.

Dieser **Zeitgewinn** resultiert aufgrund ausgefeilter Erfassungs- und Suchfunktionalitäten. Ob integrierte **Volltextrecherche,** automatisierte **Barcode-Verarbeitung,** individuelle **Verschlagwortung** oder Hyperlinks, mit Archivista rufen Sie jedes Dokument innerhalb von Sekunden direkt am Bildschirm ab.

Elektronische Archivierung mit Archivista bedeutet weiter, dass Sie sowohl **Dokumente in Papierform** als auch bereits auf dem **Computer vorliegende Daten** effizient in Archivista ablegen können. Archivista ist darauf ausgerichtet, Informationen für **Jahre, ja Jahrzehnte zu 100% verfügbar** zu halten.

Dazu werden sämtliche Dokumente zunächst in einem Bildformat abgelegt. Da solche **Bilddateien (Bitmaps)** ein einfaches Format besitzen, ist die korrekte Darstellung langfristig gewährleistet, zumal Archivista mit **offenen und frei verfügbaren Standardformaten** arbeitet.

Selbstverständlich könnten wir alle unsere Dokumente in einem Verzeichnisbaum im Dateisystem auf unserer Festplatte ablegen. Bei einem kleinen Archiv würde dies durchaus funktionieren, doch je mehr Dokumente wir in unser Archiv aufnehmen, desto schwieriger würde die Verwaltung der Daten. Archivista 2009/I arbeitet deshalb intern mit der leistungsfähigen Datenbank MySQL.

2.3 Datenbank, Server und Client

An dieser Stelle sollen noch einige Begriffe geklärt werden, deren Verständnis das Arbeiten mit Archivista einfacher machen dürften.

➲ Falls Ihnen diese Begriffe klar sein sollten, können Sie direkt in Kapitel 2.5 weiterarbeiten.

Datenbank: Gesamte Organisationseinheit, um Informationen aufgrund bestimmter Kriterien abzulegen bzw. wieder abrufen zu können. Eine Datenbank könnte auch als eine Art Tresor bezeichnet werden, wo Informationen sicher verwaltet werden können.

Server und Clients: Damit wir unsere Informationen sicher aufbewahren können, wählen wir einen möglichst sicheren Aufbewahrungsort (Server). Dieser Ort darf für Kunden (Clients) erst nach einer Zutrittskontrolle zugänglich sein. Oder abstrakter formuliert: Der Server bietet gegenüber Clients Dienste an, in unserem Fall den Dienst Datenbank.

Der Informationsaustausch erfolgt dabei in kleinen Einheiten. Fragt der Kunde (Client) nach dem ganzen Tresorinhalt, erhält er die Anzahl sowie den Inhalt der ersten zehn Objekte, nicht aber die

restlichen 990. Will er mehr Objekte sehen, soll er nach den Objekten 11-20 fragen. Damit kann der Tresorraum (Server) erheblich entlastet werden und mehr Anfragen in der gleichen Zeit beantworten.

2.4 Tabellen, Datensätze und Felder

Grundsätzlich gilt: Eine Datenbank enthält Tabellen, diese enthalten Datensätze, die Datensätze sind unterteilt in einzelne Felder (in jedem Datensatz erneut vorkommend) und in den Feldern speichern wir eine bestimmte Information (z.B. eine Zahl).

Tabellen: Die Funktion von Tabellen besteht darin, jeweils gleichlautende Informationen in Form von Datensätzen (z.B. die 'Akten' in der Tabelle 'Archiv') tabellarisch verfügbar zu machen. Neben der Tabelle 'Archiv' bestehen in Archivista weitere Tabellen (z.B. 'Adressen').

Datensatz: Jeder Datensatz (entspricht in der Tabelle 'Archiv' der Akte) enthält immer eine bestimmte (gleiche) Anzahl von Feldern.

Felder: Das Feld ist die kleinste organisatorische Einheit und nimmt eine Information auf (z.B. das Datum der Akte).

2.5 Tipps zur Arbeitsmethodik

Jetzt, da Sie bereit sind, mit der elektronischen Archivierung loszulegen, noch ein zwei Sätze zur Arbeitsmethodik mit Archivista. Wahrscheinlich haben Sie bisher mit Ordnern gearbeitet. D.h. jeder Beleg wurde irgendwann in einem Ordner abgelegt. Dabei haben Sie sich mit der Zeit eine Ordnerstruktur zurechtgelegt. Diese Struktur könnte z.B so ausgesehen haben, dass Sie für die Rechnungen, Bestellungen und Mahnungen oder aber für jeden Kunden einen separaten Order geführt haben.

Dieses **Ordner-Denken ist aber ablagemethodisch äusserst ineffizient.** Es ist schlicht und einfach sinnlos, wegen eines Beleges einen Ordner zu schleppen. Nehmen Sie den Beleg heraus, dann muss er später wieder mühsam eingeordnet werden. Das Aufsuchen eines Beleges dauert unnötig lange, weil Sie zunächst etliche Belege durchblättern, bis Sie das gewünschte Dokument finden. Das kann zwar gelindert werden, indem Untereinheiten wie Register geschaffen werden, doch wehe, die Register müssen erweitert werden, dann krempeln Sie all Ihre Ordner um.

Deshalb haben wir uns von Archivista GmbH ganz bewusst nicht für solche zeitaufwendigen Ordnerstrukturen entschieden. D.h. Sie finden in Archivista keine nachgebildeten Tresore, Aktenschränke, Ordner und Register, denn damit hätten wir nur die Nachteile der Ordner in die digitale Welt rübergeschleppt. In Archivista können Sie ganz einfach Ihren Belegen diejenigen Informationen mit auf den Weg geben, nach denen Sie später suchen wollen bzw. müssen. Die Rechnung wird mit dem Schlagwort 'Rechnung' abgelegt, allenfalls wird noch der Kundenname bzw. eine Kundennummer erfasst und das ist es.

Beim späteren Aufsuchen von Belegen suchen Sie keinen Ordner hervor, sondern Sie sagen Archivista ganz einfach nur, ich möchte alle Rechnungen und diese bitte nach dem Datum sortiert anzeigen. Sie erhalten umgehend sämtliche Akten, die diesen Kriterien entsprechen. Das geht viel schneller, als wenn Sie sich jedesmal von neuem durch Aktenschränke, Archiv, Ordner und weiss was noch alles durchblättern müssen.

Lassen Sie das alte verstaubte Archiv gedanklich ein für alle Male hinter sich und profitieren Sie in vollen Zügen von den Vorteilen, welche Ihnen die digitale Archivierung mit Archivista bietet!

2.6 Einige Gedanken zur Archivierung

In welcher Art und Anzahl stehen Dokumente zur Archivierung an? Je höher die Anzahl, je eher drängt sich die Anschaffung eines leistungsfähigen Scanners (mit Einzug) auf. Wichtig neben der Scangeschwindigkeit ist die Qualität des Einzugs; verarbeitet der Scanner gerade Ihre Belege (z.B ganz dickes oder dünnes Papier) ohne Probleme? Wir vermitteln Ihnen gerne einen für Sie sinnvollen Scanner, eine Nachricht nach webmaster@archivista.ch genügt.

Führen Sie eine Dossierablage, so stellt sich die Frage, ob die Ablage mit Verschlagwortung oder mit Barcodes erfolgen soll. Die Verschlagwortung eignet sich bei kleinerem bis mittlerem Belegvolumen (bis ca. 100 Seiten je Tag), falls mehr Belege anstehen, sollten Sie die Barcode-Verarbeitung ernsthaft in Erwägung ziehen, da durch die auf den Blättern angebrachten Strichcodeinformationen den Seiten eigentliche Referenznummern mit auf den Weg gegeben werden können. Damit kann ein späterer Zugriff über diese Schlüsselinformation zu 100% sichergestellt werden.

Textrecherche-Archiv: Falls Sie eher Texte scannen, arbeiten Sie vorzugsweise mit der OCR-Erkennung und der Volltextindizierung von Archivista. Achten Sie bei der OCR-Erkennung darauf, dass den Seiten die richtigen Sprachensets zugeordnet werden. Kritische Umlaute werden dabei weit besser erkannt und mit den umfangreichen Wörterbüchern können exzellente Resultate erzielt werden.

Datenintegration von bestehenden Dokumenten: Dateien, die bereits in digitaler Form vorliegen, können Sie via einem Archivista-Drucker in die Archive integrieren. Wir empfehlen Ihnen, sich zunächst mit den Grundfunktionen von Archivista vertraut zu machen und erst danach die Datenintegration in Angriff zu nehmen. Mehr Informationen finden Sie unter 26.6.

Das **Backup** ist und bleibt ein ganz zentraler Punkt der Archivierung. Archivierte Seiten sollten Sie auf einen nicht wiederbeschreibbaren Datenträger (z.B. CDR) bannen. Aber auch die Datenbank und noch nicht archivierte Seiten sollten Sie sichern (siehe Kapitel 26.5). Soviel zur Archivierung im Allgemeinen.

2.7 Archiv, Seiten und Akten

Wenn Sie sich an einer ArchivistaBox anmelden, dann steht das **erste Archiv mit dem Namen 'archivista' bereits bereit.** Sie können also gleich loslegen. Zwei Begriffe des Archivista-Archivs sollten Sie aber dennoch kennen: **Akten und Seiten.**

Jedes Blatt Papier entspricht **einer Seite.** Dokumente, die bereits auf dem Computer vorliegen, werden so eingebunden, als ob Sie auf einem Drucker ausgedruckt würden, d.h. immer wenn der Drucker eine gedruckte Seite auswerfen würde, entsteht eine Seite im Archiv.

Die **Akte enthält mehrere Seiten,** die zueinander gehören. Eine Akte kann auch nur aus einer Seite bestehen, doch ist jede Seite zwingend einer Akte zugeordnet.

➲ Jedes Archivista-Archiv enthält eine beliebige Anzahl von Akten. Jede Akte besteht aus einer oder mehreren Seiten.

2.8 Die Archivista-Akte

Kennzeichnend für die Akte ist die Aktennummer (Feld 'Akte'). Diese wird automatisch durch das System vergeben. Jede 'Akte' besteht aus maximal 640 Seiten, wobei jede Akte automatisch einem **'Ordner'** zugeordnet wird. Diese Ordnernummer (Feld 'Ordner') wird automatisch vergeben. Kurz gesagt, zu Beginn arbeiten Sie mit der Ordnernummer '1', später wird die Ordnernummer von Zeit zu Zeit automatisch um jeweils eins erhöht.

Die Felder 'Akte', 'Seiten' und 'Ordner' können deshalb nicht bearbeitet werden Das Gleiche gilt für das Feld 'Archiviert', welches anzeigt, ob eine Akte bereits archiviert wurde. Ist sie das, so können keine weiteren Seiten mehr hinzugefügt werden.

3 Installation

3.1 ArchivistaBox

Sie haben eine ArchivistaBox erworben. Diese steht vor Ihnen und Sie möchten Sie in Betrieb nehmen. Dann lesen Sie unter 7 weiter.

3.2 Virtuell (Box)

Sie haben ebenfalls eine ArchivistaBox erworben, Sie möchten diese aber virtualisiert in Betrieb nehmen. Dann lesen Sie bitte unter 44.7 weiter.

3.3 OpenSource (Box)

➲ Bitte beachten Sie, dass Sie, falls Sie eine ArchivistaBox bei Archivista GmbH oder einem Vertriebspartner bezogen haben, die Lösung nicht installieren müssen, da Sie die ArchivistaBox(en) in diesem Falle vorkonfiguriert erhalten. Die nachfolgenden Informationen gelten daher nur, falls Sie die ArchivistaBox unter der GPL-Lizenz betreiben möchten.

3.3.1 Benötigte Hardware

Um mit der ArchivistaBox arbeiten zu können, benötigen Sie die folgenden Komponenten:

- Computer (ab 256 MByte Ram, SCSI oder USB2.0)
- Harddisk (ab 10 GB, empfohlen 40 GB und mehr)
- SANE fähiger USB-/SCSI-Scanner empfohlen

3.3.2 CD beziehen und erstellen

Die Installation der ArchivistaBox-Lösung ist einfach. Beziehen Sie als Erstes die untenstehende ISO-Datei (ca. 700 MByte) ab unserer Homepage www.archivista.chund erstellen Sie mit einem Brennprogramm davon eine bootbare CDR.

Anschliessend starten Sie diese CD im gewünschten Computer. Es wird zunächst die Live-CD-Version gestartet. Mit dieser Version können Sie zunächst sämtliche Funktionen testen, ehe Sie die Installation vornehmen.

3.3.3 ArchivistaBox als LiveCD starten

Wenn Sie die LiveCD starten, werden zunächst die Tastatur sowie allfällige Netzwerkdaten erfragt. Danach gelangen Sie direkt in den WebClient (Vollbildmodus). Um sich anzumelden, verwenden Sie das Passwort 'archivista' (dies gilt im übrigen für sämtliche Default-Passwörter).

3.3.4 Installation ab LiveCD

Um das System definitiv auf die Festplatte zu installieren, verlassen Sie den WebClient-Modus. Drücken Sie dazu die Taste F12, um den Vollbildmodus zu verlassen. Mit der rechten Maustaste gelangen Sie nun ins Systemmenü. Dort finden Sie unter 'System' den Menüpunkt 'Aktuelles System auf Festplattenpartition installieren'.

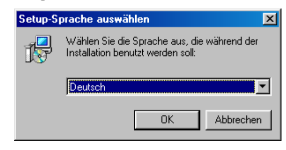
Danach bestimmen Sie die gewünschte Festplatte und bestätigen die Installation. Dieser Vorgang wird je nach Computer ca. 15 bis 25 Minuten dauern. Anschliessend können Sie mit 'Alt+F4' das System herunterfahren (dabei 'archivista' als Passwort eingeben).

Entfernen Sie nach dem Herunterfahren des Gerätes die Live-CD. Anschliessend können Sie das System ab Festplatte starten.

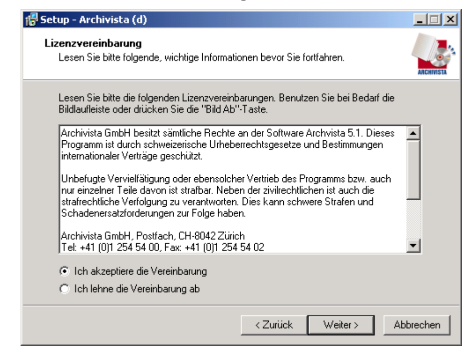
3.4 OpenSource (Windows)

Seit Mitte 2006 wird nur noch ein Datenträger ausgeliefert, ganz egal, ob Sie mit der ArchivistaBox oder dem RichClient arbeiten möchten. Falls Sie die CD unter Windows einlegen, wird normalerweise das Setup-Programm des RichClients gestartet. Liegt die CD dagegen bereits beim Start des Computers im Laufwerk eingelegt und startet dieser ab CD, so gelangen Sie automatisch in den LiveCD-Modus der ArchivistaBox.

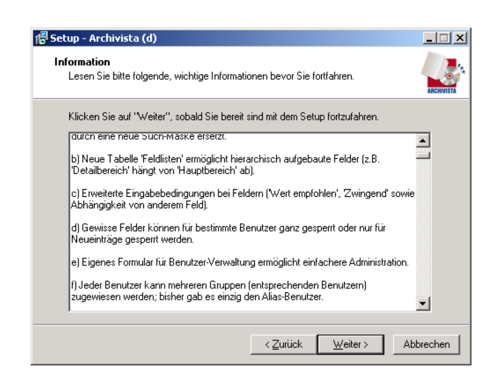
Schliessen Sie sämtliche Applikationen/Programme und legen Sie die Installations-CD ins Laufwerk ein. Sie sehen als erstes ein Dialogfeld, in dem Sie die Sprachauswahl vornehmen müssen:



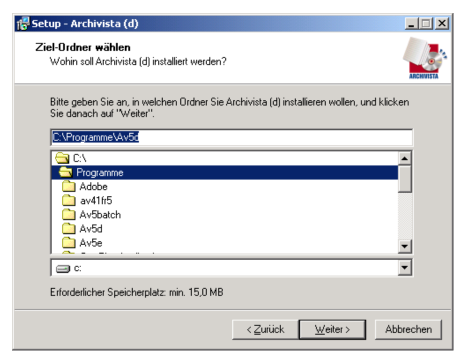
Wählen Sie die Sprache, die Sie wünschen. Um die Installation vorzunehmen, klicken Sie auf 'Weiter'. Bitte akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung für Archivista.



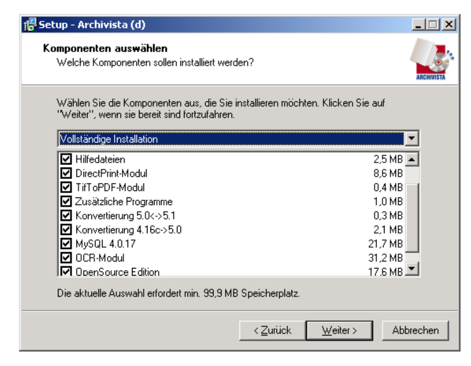
Beachten Sie anschliessend die letzten Tipps und Tricks:



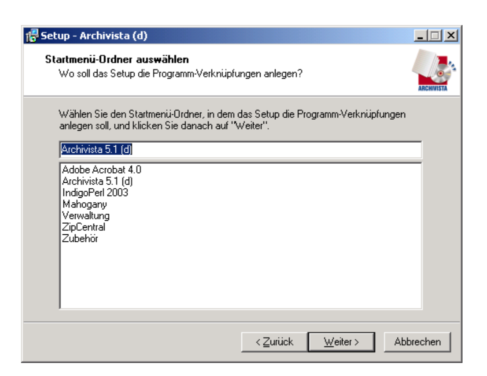
Nun müssen Sie das Verzeichnis für die Installation bestätigen. Normalerweise klicken Sie einfach auf 'Weiter'.



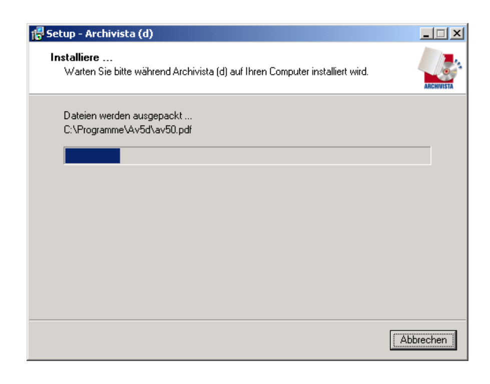
Beim Auswählen der Komponenten klicken Sie auf 'Weiter'.



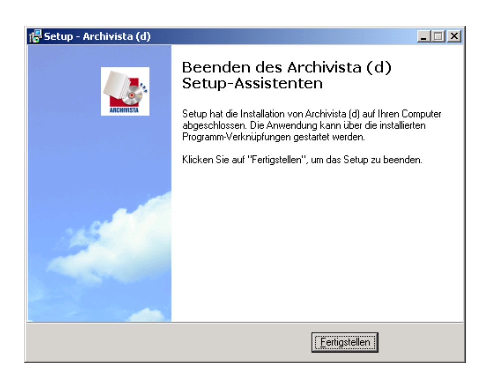
Nun können Sie noch den Startordner bestätigen, unter diesem Eintrag finden Sie die Archivista-Programmgruppe später.



Archivista wird nun installiert, dabei wird einige Zeit vergehen.



Am Ende erhalten Sie die nachfolgende Meldung:



Archivista 2009/I ist nun korrekt eingerichtet.

3.4.1 Erster Programmstart

Nach der Installation klicken Sie auf die Schaltfläche **'Start'** am unteren Bildschirmrand und zeigen dann auf **'Programme'.** Darin finden Sie den Eintrag 'ArchivistaGPL' und in diesem starten Sie das Programm **'ArchivistaGPL'.** Die Applikation wird gestartet. Nach einiger Zeit erhalten Sie das Formular **'Archivista: Neue Datenbank wählen'.**



Geben Sie nun die Verbindungsdaten der gewünschten ArchivistaBox-Datenbank ein und bestätigen Sie dies mit dem **Button/Knopf 'OK'**. Nach einigen Sekunden gelangen Sie in die Hauptmaske von Archivista.

➲: Beachten Sie bitte, dass zuvor auf der ArchivistaBox in WebAdmin entsprechende Benutzer erstellt werden müssen, ehe Sie mit dem RichClient auf die ArchivistaBox zugreifen können. Dazu mehr unter 14.1.

Teil II

Tutorials

4 Tutorial ArchivistaBox

4.1 Einleitung

Für das Arbeiten mit den Online-Tutorials sollte Ihr Bildschirm mindestens über eine Auflösung von 1280x1024 Pixeln verfügen. Jede Lektion beinhaltet ein Beispiel in Form eines GIF-Filmes sowie einen kurzen Erklärungstext (nach unten scrollen!).

Jede Filmsequenz dauert zwischen 30 bis 120 Sekunden, wenn Sie die Beispiele in Archivista selber nachvollziehen wollen, dürften Sie je Lektion etwa 10 Minuten benötigen. Am Ende der Lektion finden Sie einen Hinweis auf das Handbuch. Durch die Kombination von Online-Tutorials und Handbuch erzielen Sie die besten Lernerfolge.

Hinweis: Auf vielfachen Kundenwunsch haben wir die Online-Tutorials etwa um die Hälfte verlangsamt generiert, damit beim Betrachten die einzelnen Schritte besser nachvollzogen werden können. Wir hoffen, Ihnen damit den Einstieg in die Welt der ArchivistaBox nochmals etwas leichter machen zu können.

Nun aber viel Spass bei der Arbeit mit den Online-Tutorials und Archivista.

4.2 Installation ArchivistaBox

Tutorial zu Update ArchivistaBox

In diesem Tutorial wird Ihnen gezeigt, wie Sie eine neue Version auf die ArchivistaBox aufspielen und die bisherige Konfiguration überschreiben.

Kapitel im Handbuch: 44.4

4.3 Update ArchivistaBox

Tutorial zu Update ArchivistaBox

In diesem Tutorial wird Ihnen gezeigt, wie Sie eine neue Version auf die ArchivistaBox aufspielen und die Konfiguration Ihrer bisherigen Installation beibehalten.

Kapitel im Handbuch: *44.4*

4.4 Aufrufen des Manuals

Tutorial zu Manual Aufrufen

Im Film sehen Sie, wie das Handbuch aufgerufen, direkt auf ein Kapitel gesprungen und darin geblättert werden kann.

Kapitel im Handbuch: *8.5*

4.5 Login WebClient

Tutorial zu LoginWebClient

Hier sehen Sie, wie Sie sich im WebClient anmelden können.

Kapitel im Handbuch: *9.1*

4.6 Scannen und Beschlagworten

Tutorial zu Scannen und Beschlagworten

In diesem Beispiel werden einige Seiten gescannt. Diese Akte wird anschliessend mit einem Titelstichwort versehen.

Kapitel im Handbuch: *12.2*

4.7 Rotieren von Seiten

Tutorial zu Rotieren von Seiten

Querformatige Seiten, die im Hochformat gescannt wurden, können in der Seitenansicht auf einfache Weise gedreht und gespeichert werden. Falsch gescannte Seiten können ausserdem gelöscht werden.

Kapitel im Handbuch: *12.4*

4.8 Titelsuche

Tutorial zu Titlesuche

Hier wird gezeigt, wie Sie auf bestimmte Dokumeten über das Suchformular zugreifen können.

Kapitel im Handbuch: *11.2*

4.9 Volltextsuche

Tutorial zu Volltextsuche

Das Beispiel illustriert eine Volltextabfrage mit der Eingabe eines entsprechenden Suchbegriffes, der Resultatanzeige und dem anschliessenden einfachen Navigieren von einem Treffer zum nächsten.

Kapitel im Handbuch: *11.2*

4.10 Login WebAdmin

Tutorial zu Login WebAdmin

Dieses Tutorial zeigt, wie Sie sich in WebAdmin anmelden.

Kapitel im Handbuch: *13*

4.11 Benutzer hinzufügen

Tutorial zu User hinzufügen

Hier lernen Sie, wie ein neuer Benutzer eröffnet wird. Dieser soll Zugriff über den Webbrowser erhalten und dazu gezwungen werden, beim ersten Login ein neues Passwort einzugeben.

Kapitel im Handbuch: *14.1.2*

4.12 Felder hinzufügen/löschen

Tutorial zu Felder hinzufügen/löschen

Hier sehen Sie, wie Felder hinzugefügt und gelöscht werden können.

Kapitel im Handbuch: *15*

4.13 Maske editieren

Tutorial zu Maske editieren

Dieses Beispiel zeigt, wie eine Maske mit einem Feld ergänzt wird. Ausserdem wird am Anfang des Tutorials darauf hingewiesen, dass die Maske benutzerabhängig festgelegt werden kann.

Kapitel im Handbuch: *16*

4.14 SSH (Fernwartung)

Tutorial zu SSH aktivieren

Hier wird die Fernwartung (SSH) aktiviert, damit eine sichere Verbindung zur Konsole von einem anderen Rechner hergestellt werden kann.

Kapitel im Handbuch: *8.15.2*

4.15 VNC (Fernwartung)

Tutorial zu VNC aktivieren. Tutorial zu Auf andere Maschine zugreifen mit VNC

Hier wird gezeigt, wie der grafische Fernzugriff auf eine ArchivistaBox eingerichtet wird und wie anschliessend von einem anderen Computer aus auf diese Box zugegriffen werden kann.

Kapitel im Handbuch: *8.15.1.1*

4.16 Druck-Server (CUPS) aktivieren

Tutorial zu Druck-Server aktivieren

Dieser Film zeigt, wie die ArchivistaBox für Spool-Dateien, die von anderen Computern aus ins Archiv geschickt werden, geöffnet wird. Das Drucken ins Archiv kann auch wieder ausgeschaltet werden.

Kapitel im Handbuch: *8.10.1*

4.17 Passwort, Entsperren & OCR neu starten

Tutorial zu Passwort ändern, Akten entsperren und OCR neu starten

Hier lernen Sie drei Dinge:

- Ändern des root-Passwortes
- Gesperrte Akten wieder freigeben
- OCR-Server neu starten

Kapitel im Handbuch: *8.14*

4.18 Verschlüsselung (HTTPS) aktivieren

Tutorial zu HTTPS aktivieren

Dieses Beispiel zeigt, wie die Verschlüsselung (HTTPS) für das Arbeiten mit der ArchivistaBox eingeschaltet wird.

Kapitel im Handbuch: *8.9.1*

5 Tutorial RichClient

5.1 Archivista in 90 Sekunden

Tutorial zu Archivista in 90 Sekunden

In diesem Beispiel eröffnen wir zunächst eine Akte, gehen dann zur Seitenansicht, scannen zwei Seiten, kehren zurück zur Hauptansicht und beschlagworten die Akte mit Stichwörtern via der Abkürzungsfunktion. Weiter arbeiten wir kurz mit der Freitextsuche.

Kapitel im Handbuch: *28.3 Akte eröffnen, 28.4 Erfassen von Seiten*

5.2 Erfassen von Akten

Die nachfolgenden Lektionen zeigen Ihnen, wie Sie Akten erfassen. Dabei führen Sie folgende Schritte aus.

5.2.1 Seiten scannen

Tutorial zu Seiten scannen

In diesem Beispiel erfassen wir drei Seiten über die Seitenansicht, wir entfernen Schmutzpartikel, ändern die Grössenansicht und kehren zurück zur Hauptseite.

Kapitel im Handbuch: *33 Seitenansicht, 33.4.2 Scannen von Seiten*

5.2.2 Beschlagwortung

Tutorial zu Beschlagwortung

Nach dem Erfassen von Seiten können Sie jeder Akte individuelle Schlüsselwörter zuweisen. Dazu verwenden Sie die Abkürzungsfunktionen. Innerhalb von Memo-Feldern können Sie sogar Texte formatiert darstellen!

Kapitel im Handbuch: *31.2 Arbeiten mit den Abkürzungsfunktionen, 31.10 Formatierung (Memofelder)*

5.2.3 Seitenansicht (Teil 1)

Tutorial zu Seitenansicht

Innerhalb der Seitenansicht können Sie neben dem Erfassen der Seiten diese auch nachbearbeiten und einzelne Seiten löschen. Zudem können Sie zwei Seiten nebeneinander gleichzeitig (Doppelseitenansicht) anzeigen.

Kapitel im Handbuch: *31 Menü 'Bearbeiten', 33.6 Menü 'Ansicht', 33.6.14 Zwei Seiten darstellen (F11)*

5.2.4 Arbeiten mit JPEG

Tutorial zu Arbeiten mit JPGE

Das Arbeiten mit JPEG ist äusserst einfach. Akte eröffnen, Format wählen und schon können Sie Seiten in diesem Format ablegen.

Kapitel im Handbuch: *31.4.1 Neue Akte eröffnen (Ctrl+N)*

5.3 Suchen

Mächtige Suchfunktionen ermöglichen das schnelle Auffinden der Seiten.

5.3.1 Auswahl, Suchen und Ersetzen

Tutorial zu Auswahl, Suchen und Ersetzten

Neben der Freitextsuche, welche den gesamten Text der texterkannten Seiten enthält, können Sie die Stichwortinformationen der Akten selber ebenfalls auswerten. Zu diesem Zweck öffnen Sie

die Suchmaske. Sie können die Suchresultate anschliessend einschränken oder wieder erweitern. Auch das **Ersetzen** von Werten innerhalb der Felder ist möglich.

Kapitel im Handbuch: *32.1 Akten (Felder) (F5), 31.6 Ersetzen von Feldinhalten (Ctrl+F5)*

5.3.2 Freitextsuche im Archiv

Tutorial zu Freitextsuche im Archiv

Dank der **komfortablen Freitextindexierung** können Sie innerhalb des gesamten Textes der erfassten Seiten suchen. Rufen Sie dazu einfach das Suchformular auf und geben Sie Stichwörter ein. Über die **Suchoptionen** orientiert Sie direkt das **Fragezeichen** auf dem Suchformular. Die gefundenen Treffer können sowohl in der Hauptansicht als auch der Seitenansicht dargestellt werden.

Kapitel im Handbuch: *32.2 Seiten (Volltext) (Ctrl+F9)*

5.3.3 Nachbearbeiten der Seitentexte

Tutorial zu Nachbearbeiten des Seitentextes

Da die OCR-Erkennung stark von der Qualität der erfassten Seiten abhängt, sind Erkennungsfehler nicht ganz zu 100% auszuschliessen. Anhand eines fingierten Beispiels zeigen wir Ihnen auf, wie einfach Sie den Seitentext ändern bzw. weitere Notizen hinzufügen.

5.4 Erweiterte Funktionen

Die nachfolgenden Abschnitte zeigen einen kleinen Teil der vielfältigen Möglichkeiten, welche bei der Arbeit mit Archivista offenstehen.

5.4.1 Seitenansicht (Teil II)

Tutorial zu Seitenansicht (Teil II)

Das Scannen erfolgt über ein einziges Formular. Nach dem Scannen stehen leistungsfähige Funktionen zur Nachbearbeitung zur Verfügung. Sie können Seiten frei drehen, Bereiche entfernen, Seiten löschen und auch Buchseiten in zwei physikalische Seiten aufteilen, um nur einige wenige Funktionen zu erwähnen.

Kapitel im Handbuch: *33.5.1 Bereich (Grösse), 33.4.5 Letzte Seite (Ctrl+L), 33.5.1.8 Seite in zwei Seiten aufteilen (Ctrl+T)*

5.4.2 Scannen von Broschüren

Tutorial zu Scannen von Broschüren

Das **Erfassen von doppelseitig bedruckten Dokumenten (z.B. Broschüren)** erforderte bis anhin Scanner, die doppelseitig scannen können. Mit Archivista können Sie diese Dokumente mit jedem handelsüblichen Scanner erfassen. Wir zeigen Ihnen hier das Erfassen von doppelseitig bedruckten Loseblättern. Zunächst legen wir für die A5-Vorlagen eine Scandefinition an. Danach scannen wir zunächst alle Vorderseiten, dann die Rückseiten und schliesslich sortieren wir die Seiten so, dass die Reihenfolge stimmt.

Kapitel im Handbuch *33.4.2 Scannen mit Auswahl (F2), 33.4.2.9 Definitionen, 33.3.2 Sortieren*

5.4.3 Drucken von Seiten (inkl. Bildschirmkopie)

Tutorial zu Drucken von Seiten (inkl. Bildschirmkopie)

Einzigartig bei Archivista sind die **Bildschirmkopien**. Es handelt sich dabei um verkleinerte Seiten, die Archivista erstellt, und zwar so, dass die Qualität haargenau für den Bildschirm stimmt. Dies spart Kapazität auf der Harddisk und ergibt in Netzwerken einen weit höheren Durchsatz, da i.d.R. nur auf die Bildschirmkopien zugegriffen wird. Beim **Drucken** können Sie jederzeit entscheiden,

welche Qualität Sie ausdrucken möchten, genauso wie Sie **mehrere Seiten auf einem Blatt** ausdrucken können, das spart Papier und Verarbeitungszeit.

Kapitel im Handbuch: *30.1 Drucken (Ctrl+P)*

5.4.4 Druckreporte und Listendruck

Tutorial zu Druckreporte und Listendruck

Archivista besitzt neben dem Ausdrucken von einzelnen Seiten auch einen Druckmodus für Aktenlisten und -auswertungen. Die entsprechenden Druckreporte können Sie frei definieren, genauso wie Sie später den Ausdruck in eine Datei oder direkt zu einem Faxtreiber senden können. Falls Sie Klebeetiketten erstellen wollen, so kann die Startposition frei gewählt werden.

Kapitel im Handbuch: *37 Druckreporte definieren, 30.1 Drucken (Ctrl+P)*

5.5 Benutzer und Felder

Mit Archivista haben Sie auch die Möglichkeit, den Zugriff durch Benutzer und Gruppen zu beschränken. In diesem Kapitel lernen Sie zudem, wie man eigene Felder definiert, wo welche Feldtypen verwendet werden und was Feldlisten sind.

5.5.1 Benutzer und Gruppen

Tutorial zu Benutzer und Gruppen

Hier lernen Sie, wie man neue Benutzer für Archivista einrichtet, dabei können Sie auch eine Gruppe erstellen, in der alle User die gleichen Rechte haben.

Kapitel im Handbuch: *35.2 Benutzerverwaltung*

5.5.2 Eigentümer

Tutorial zu Eigentümer

Der Eigentümer ist der Besitzer der Akte. Sowohl Akte wie auch Eigentümer können nicht von allen Benutzern eingesehen werden, da wir schon im vorhergehenden Kapitel die entsprechenden Rechte vergeben haben.

Kapitel im Handbuch: *35.2.1.8 Neue Akten mit Eigentümer*

5.5.3 Zusätzliche Felder

Tutorial zu Zusätzliche Felder

In diesem Beispiel sehen Sie, dass auf einfache Art und Weise die Archivista Datenbank um weitere Felder erweitert werden kann. Zusätzlich lernen Sie hier auch noch, wie Sie die Eingabemaske nach ihren Bedürfnissen anpassen können.

Kapitel im Handbuch: *36.1 Felder definieren*

5.5.4 Feldtypen

Tutorial zu Feldtypen

Hier lernen Sie, wie eine Mehrfachbeschlagwortung umsetzbar ist anhand von Multi-Feldern. Zusätzlich gibt es noch weitere Feldtypen, die hier nicht behandelt werden. Diese sind alle im Handbuch zu finden.

Kapitel im Handbuch: *36.6 Feldobjekt: Typ*

5.5.5 Feldlisten

Tutorial zu Feldlisten

Anhand des hier gezeigten Beispiels wissen Sie nun, wofür Feldlisten da sind und wie man die Reihenfolge der angezeigten Felder in der Datenbankübersicht verändern kann.

Kapitel im Handbuch: *36.6.2 Listenfeld, 36.3.2 Einstellungen an Feld vornehmen*

5.5.6 Bedingte Eingabe

Tutorial zu Bedingte Eingabe

Hier sehen Sie, dass es auch möglich ist ein Feld nur für einen ausgewählten Benutzer frei zu geben. Alle anderen Benutzer, ausser dem priviligierten Benutzer, dürfen keine Änderungen/Neueinträge vornehmen.

Kapitel im Handbuch: *36.7 Eingabebedingungen*

5.6 Datenbanken und Felder und BarcodePrint

5.6.1 Zusätzliche Felder

Tutorial zu Zusätzliche Felder

Zum Einrichten zusätzlicher Felder in der Datenbank und in der Eingabemaske benutzen Sie die Funktion 'Felder und Masken' unter 'Einstellungen' im Menü 'Datenbank'.

Kapitel im Handbuch: *36 Felder definieren*

5.6.2 BarcodePrint

Tutorial zu BarcodePrint

Das Aussehen des BarcodePrint-Formulars wird über eine Konfigurationsdatei bestimmt. Wenn Sie auf Ihrem eigenen Computer ein Beispiel machen möchten, benutzen Sie dafür am besten die Werte dieses Beispiels.

Kapitel im Handbuch: *19.3.3 BarcodePrint-Formulare anpassen*

5.6.3 Barcodes erfassen mit BarcodePrint

Tutorial zu Barcodes erfassen mit BarcodePrint

Mit dem Programm **'BarcodePrint'** erfassen Sie bequem und einfach Barcodes. Die Eingabemaske wird entsprechend der zuvor erstellten Parameterdatei 'avbcode2.dat' dargestellt. Bei der Eingabe der Barcodes erfolgt eine Fehlerüberprüfung.

Kapitel im Handbuch: *19.3.2 Arbeiten mit Arctitlevista-BarcodePrint*

Teil III

ArchivistaBox

6 Einführung

Die ArchivistaBox ist ein vorkonfigurierter Server für den Business-Alltag. Im Zentrum stehen das Verarbeiten von Dokumenten (DMS und Archivierung) sowie neu (ab 2008) auch das Abbilden der Geschäftsprozesse (ERP-Lösung). Sämtliche Benutzerschnittstellen sind webbasiert, die gesamte Lösung wird fixfertig auf einer Box ausgeliefert und die Sourcen unterstehen der GPL, d.h die Software liegt als OpenSource vor.

Es gibt die folgenden Hauptmodelle: DOLDER, RIGI, SÄNTIS, PILATUS, TITLIS und EIGER. Zusätzlich gibt es zwei Untermodelle, die als intelligente Netzwerkscanstationen gebraucht werden: MYTHEN und ROTHORN.

6.1 Vorteile

- Keine Installation auf einem bereits von anderen Programmen belegten Server oder auf Client-Arbeitsstationen.
- Sehr intuitive Benutzeroberfläche. Kaum Schulung nötig.
- Dokumente liegen firmenweit zentral auf einem Server vor; der Zugriff ist langfristig durch die rasterbasierte Archivierung sichergestellt.
- Die ArchivistaBox ist unabhängig von bereits benutzten Betriebssystemen: sie arbeitet mit Windows, Unix und MacOS/X zusammen.
- Die Inbetriebnahme ist einfach: einstecken und loslegen!

6.2 Modell DOLDER

6.2.1 Hardware



Die ArchivistaBox DOLDER wird als lüfterlose Embedded-Box ausgeliefert.

Geode LX800-Prozessor, 600 MHz Prozessor, 256MB RAM, lüfterlos, 2xUSB, LAN, VGA, CompactFlash-Harddisk mit minimal 32GB (SSD), 12 Volt DC-Stromanschluss. Produktänderungen bleiben aufgrund der schnellen Entwicklung bei der Hardware vorbehalten.

6.3 Modelle RIGI und SÄNTIS

6.3.1 Hardware



Die ArchivistaBoxen RIGI und SÄNTIS werden als lüfterlose Embedded-Boxen ausgeliefert.

VIA-C7-Prozessor, 1.2GHz Prozessor, 512MB RAM, lüfterlos, 2xUSB, LAN, VGA, 2.5 Zoll ATA HD mit minimal 32GB (SSD), 12 Volt DC-Stromanschluss. Produktänderungen bleiben aufgrund der schnellen Entwicklung bei der Hardware vorbehalten.

6.3.2 Leistungsumfang Rigi

Einplatzversion inkl. OCR für maximal 20'000 Akten pro Datenbank. Total für ca. 100'000 Seiten.pro Datenbank.

6.3.3 Leistungsumfang Säntis

Mehrplatzfähige Version inkl. OCR für maximal 20'000 Akten pro Datenbank. Total für ca. 100'000 Seiten pro Datenbank..

6.4 Modell PILATUS

6.4.1 Hardware



Die ArchivistaBox PILATUS ist ein industrietauglicher PC mit folgender Ausstattung.

Intel Mobile 1,5GHz Prozessor, 512MB RAM, Automatischer Lüfter, Masse: 14.8 x 25.4 x 7 cm, Anschlüsse: 3xUSB, LAN, VGA, 2.5 Zoll SATA HD mit minimal 160GB, 12 Volt DC-Stromanschluss. Produktänderungen bleiben aufgrund der schnellen Entwicklung bei der Hardware vorbehalten.

6.4.2 Software

Mehrplatzfähige Version inkl. OCR. Maximal 200'000 Akten pro Datenbank. Total für ca. 1'000'000 Seiten. Optional können weitere 'concurrent user'-Lizenzen oder eine Barcode-Modul-Lizenz dazu erworben werden.

6.5 Modell TITLIS

6.5.1 Hardware



Die ArchivistaBox TITLIS besteht aus zwei industrietauglichen PCs, die zusammen ein redundantes System bilden. Sie sind folgendermassen ausgestattet.

Intel Mobile 1,5GHz Prozessor, 512MB RAM, Automatischer Lüfter, Masse: 14.8 x 25.4 x 7 cm, Anschlüsse: 3xUSB, LAN, VGA, 2.5 Zoll SATA HD mit minimal 160GB, 12 Volt DC-Stromanschluss. Produktänderungen bleiben aufgrund der schnellen Entwicklung bei der Hardware vorbehalten.

6.5.2 Software

Mehrplatzfähige Version inkl. OCR. Maximal 200'000 Akten pro Datenbank. Total für ca. 1'000'000 Seiten. Optional können weitere 'concurrent user'-Lizenzen oder eine Barcode-Modul-Lizenz dazu erworben werden.

6.6 Modell EIGER

6.6.1 Hardware



Das ArchivistaBox-Modell EIGER besteht aus zwei industrietauglichen PCs, die zusammen ein redundantes System bilden.

Intel Dualcore T7400 Prozessor, 1GB RAM, Automatischer Lüfter, Masse: 14.8 x 25.4 x 5 cm, Anschlüsse: 3xUSB, LAN, VGA, 2.5 Zoll SATA HD mit minimal 160GB, 12 Volt DC-Stromanschluss. Produktänderungen bleiben aufgrund der schnellen Entwicklung bei der Hardware vorbehalten.

6.6.2 Software

Mehrplatzfähige Version inkl. OCR für zwei gleichzeitige Benutzer. Unlimitierte Anzahl Akten pro Datenbank. Total für ca. 3'000'000 Seiten. Optional können weitere 'concurrent user'-Lizenzen oder eine Barcode-Modul-Lizenz dazu erworben werden.

6.7 Modell MYTHEN

Die Hardware entspricht der Hardware von Pilatus. Modell MYTHEN dient als reine Scanbox, mit der zum Server PILATUS oder TITLIS gescannt wird. Siehe 45.3

6.8 Modell ROTHORN

Die Hardware entspricht der Hardware von Eiger. Modell ROTHORN dient als reine Scanbox, mit der zum Server EIGER gescannt wird. Siehe 45.3

7 Inbetriebnahme

7.1 Einleitung

Sie haben die ArchivistaBox vor sich und möchten loslegen. Sie benötigen für die Installation (Ausnahme virtuelle ArchivistaBoxen) kurzfristig eine Maus, eine Tastatur und einen Bildschirm. Falls Sie die ArchivistaBox mit der Aussenwelt (sprich Netzwerk) verbinden möchten, müssen Sie auch ein Netzwerkkabel bzw. -anschluss bereitstellen, ehe Sie weiterfahren.



7.2 DOLDER, RIGI und SÄNTIS

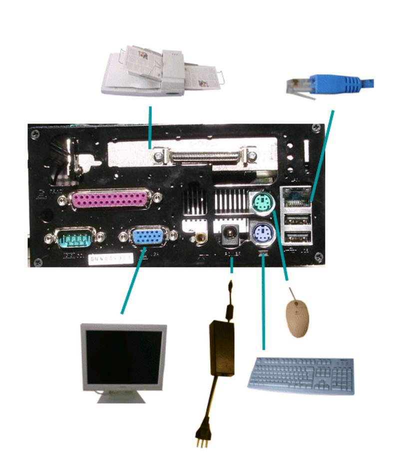
Der erste Schritt der Inbetriebnahme ist das Verbinden der ArchivistaBox mit den notwendigen Eingabe- und Ausgabegeräten wie Bildschirm, Tastatur, Maus und Scanner. Auch der Stromanschluss ist nicht zu vergessen.



Die Peripheriegeräte sind entsprechend einzustöpseln.



7.3 PILATUS



Die Peripheriegeräte sind entsprechend einzustöpseln.

➲ **Wichtig: Benutzen Sie den USB-Anschluss an der Vorderseite der ArchivistaBox zum Anschliessen des Scanners wie auch für das Backup mittels USB-Stick und/oder USB-Festplatte.**

7.4 TITLIS und EIGER

Sie haben zwei Boxen vor sich. Beide Boxen sind je einzeln wie die ArchivistaBox PILATUS zu verkabeln.

➲ **Wichtig: Einen Scanner können Sie nur an der Master-Box anschliessen. Benutzen Sie bei der Master-Box zudem den USB-Anschluss an der Vorderseite!**

Das Aufsetzen der Master-Slave-Konfiguration wird unter 8.13 beschrieben.

7.5 Einschalten und erste Schritte

Sobald alle Geräte angeschlossen sind, drücken Sie den Knopf 'Power' auf der Vorderseite der ArchivistaBox. Die Box startet auf und nach ca. einer Minute gelangen Sie direkt zum Login-Bildschirm des Archivista-WebClients.

➲ **Wichtig:** Sollte nach dem Aufstarten der Bildschirm flimmern, so konnte die ArchivistaBox keine geeigneten Auflösung für den Bildschirm finden. Schalten Sie in einem solchen Falle die ArchivistaBox ein, ohne dass der Bildschirm angesteckt ist. Nach zwei Minuten können Sie den Bildschirm anschliessen; es wird nun die Auflösung 1024x768 verwendet. Dieses Vorgehen ist ebenfalls zu empfehlen, wenn Sie die ArchivistaBox an einen Beamer anschliessen.

7.5.1 Aufbau der ArchivistaBox

Auf der ArchivistaBox gibt es vier Betriebsmodi.

- WebClient: Arbeiten als Benutzer/in (Beispiel: Dokumente hinzufügen)
- WebAdmin: Änderungen in einer Archiv-Datenbank vornehmen (Beispiel: Felder bearbeiten)
- WebConfig: Änderungen an der ArchivistaBox vornehmen (Beispiel: Netzwerkadresse)
- Systemmenü: Rechte Maustaste und 'Quit', nochmals rechte Maustaste (nur auf Box verfügbar)

Falls Sie mit ArchivistaERP arbeiten möchten, beachten Sie bitte die Hinweise unter 27.2.

Nachfolgend zeigen wir auf, wie Sie die verschiedenen Betriebsmodi erreichen bzw. für was sie gedacht sind.

7.5.2 Anmelden WebClient

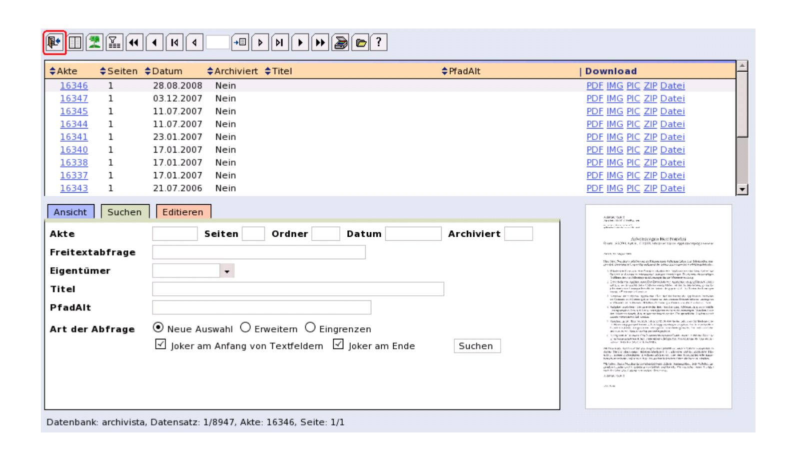
Wenn die ArchivistaBox eingeschaltet wird, erscheint nach dem Start die Anmeldemaske des WebClients. Der WebClient ist für Endbenutzer gedacht, die mit den Archiven arbeiten. Hier können Dokumente erfasst und bearbeitet werden.

Um sich im WebClient anzumelden, geben Sie bitte das Passwort ein und klicken auf 'Anmelden'.

➲ **Wichtig:** Das voreingestellte Passwort ist 'archivista' in Kleinbuchstaben.

Für die weiteren Funktionen des WebClients verweisen wir auf Kapitel 9.

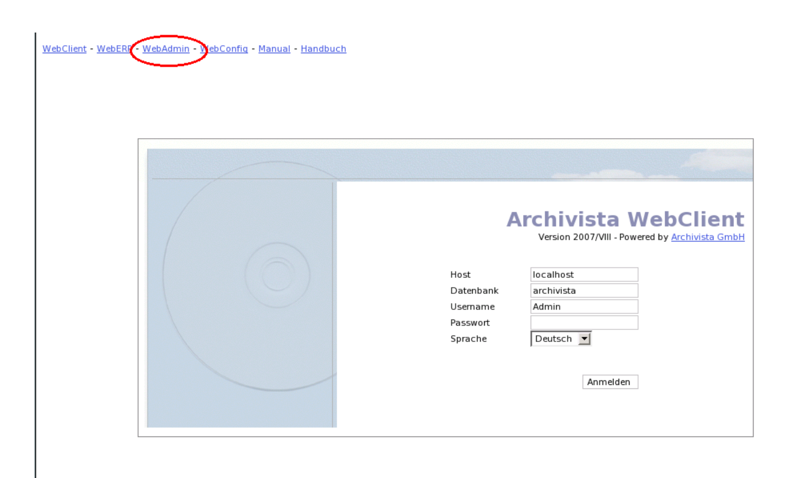
7.5.3 Verlassen WebClient



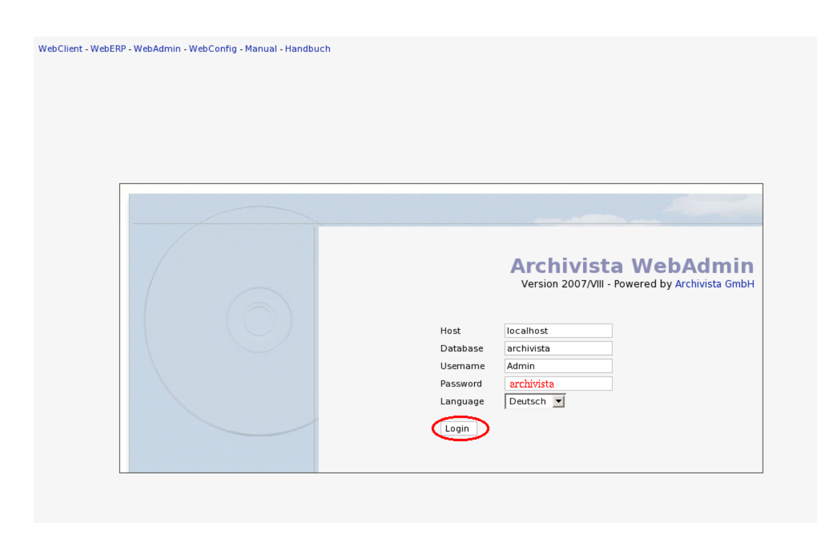
Sie können den WebClient verlassen, indem Sie wie untenstehend auf das erste Icon in der Symbolleiste klicken. Danach gelangen Sie erneut zum Anmeldebildschirm.

7.5.4 Anmelden WebAdmin

Bei der Auslieferung der ArchivistaBox erhalten Sie die Datenbank 'archivista' mit bestimmten Feldern mit ausgeliefert. Immer wenn Sie die Struktur einer Datenbank bearbeiten möchten oder aber Benutzer hinzufügen bzw. löschen möchten, müssen Sie die Applikation WebAdmin aufrufen. Stellen Sie sicher, dass Sie nicht im WebClient angemeldet sind (siehe oben). Klicken Sie nun auf den entsprechenden Link 'WebAdmin' oben links auf dem Fenster.



Sie gelangen nun zum Anmeldefenster der Applikation WebAdmin:

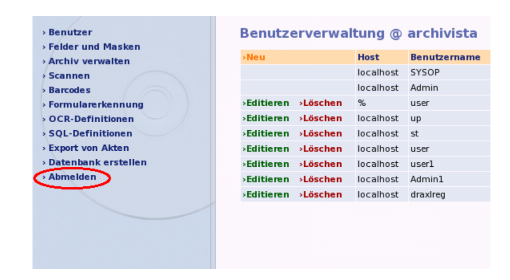


Geben Sie auch hier das Passwort 'archivista' ein. Anschliessend klicken Sie auf 'Login'.

Die weiteren Funktionen von WebAdmin sind unter Part V dieses Handbuches beschrieben.

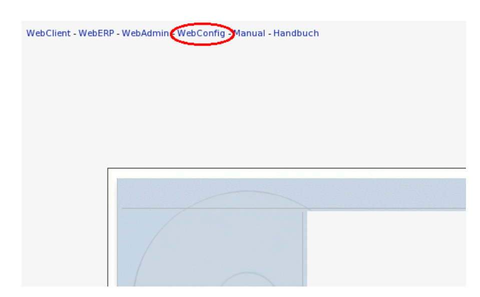
7.5.5 Verlassen WebAdmin

Um die Applikation WebAdmin zu beenden, klicken Sie auf 'Verlassen'. Sie gelangen zurück zum Anmeldebildschirm.

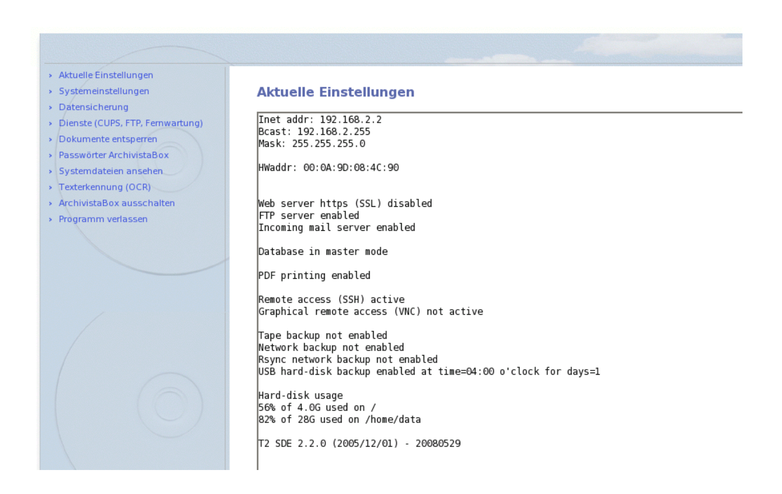


7.5.6 Anmelden WebConfig

Damit Sie die ArchivistaBox an die Aussenwelt (sprich 'Netzwerk') anschliessen können, müssen Sie die Applikation 'WebConfig' aufrufen:



Bei der Anmeldemaske geben Sie wiederum 'archivista' als Passwort ein. Klicken Sie auf 'Login'. Sie gelangen nun in die Hauptmaske:



Hier sollten Sie 'Systemeinstellungen' klicken, damit Sie z.B. die Netzwerkadresse festlegen können:



➲ **Wichtig:** Falls die ArchivistaBox bereits eine Netzwerkadresse besitzt, kann diese auch von einem anderen Rechner aus gesetzt werden, sofern die Applikation WebConfig freigeschaltet ist. Falls Sie dies nicht möchten, können Sie die Applikation WebConfig über das Systemmenü unter 'System', 'Konfiguration' sowie 'WebConfig konfigurieren' sperren.

7.5.7 Systemmenü

➲ **Wichtig:** Das Systemmenü steht nur direkt auf der ArchivistaBox zur Verfügung. Die nachfolgende Beschreibung funktioniert daher nur, falls Sie direkt an einer ArchivistaBox mit direkt angeschlossenem Bildschirm sitzen.

Wenn die ArchivistaBox nach einem Neustart bereit ist, wird automatisch der Startbildschirm für die Applikation WebClient gestartet. Ebenso kann es sein, dass bereits eine Applikation gestartet ist. Um nun ins Systemmenü gelangen zu können, muss die aktuelle Applikation geschlossen werden. Dies erreichen Sie durch Klicken auf die rechte Maustaste.



Danach finden Sie einen grauen Bildschirm vor. Klicken Sie nun erneut die rechte Maustaste, um ins Systemmenü gelangen zu können.



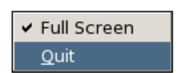
➲ **Unterschied WebConfig und Systemmenü:** In der Applikation WebConfig finden Sie fast alle Menüpunkte des Systemmenüs. Daher benötigen Sie das Systemmenü eher selten. Einige Punkte allerdings erreichen Sie nur über das Systemmenü (z.B. Master/Slave-Konfiguration). Weiter benötigen Sie das Systemmenü auch, falls die Applikation WebConfig abgeschaltet wurde.

8 Systemeinstellungen

8.1 Systemmenü aufrufen

Die meisten Systemeinstellungen können in WebConfig gemacht werden, siehe 26. Es gibt aber einige Einstellungen (z.B. Master/Slave), die Sie direkt auf der ArchivistaBox im Systemmenü machen müssen. Dazu muss ein Bildschirm, Maus und Tastatur an der ArchivistaBox angeschlossen sein oder aber Sie melden sich mit VNC direkt auf der ArchivistaBox an, siehe dazu 8.15.1.1.

Wenn Sie auf der ArchivistaBox selber arbeiten, ist normalerweise eine Web-Applikation (WebClient, WebAdmin oder WebConfig) aktiv, d.h. Sie müssen zunächst auf die Systemebene wechseln. Drücken Sie dazu die rechte Maustaste. Sie erhalten folgendes Bild:



Wählen Sie 'Quit'. Es erscheint ein leerer, grauer Bildschirm. Nach Klicken der rechten Maustaste sehen Sie folgendes Fenster:



Im Folgenden werden die einzelnen Befehle beschrieben. Bei vielen Funktionen wird ein Passwort verlangt. Das voreingestellte root-Passwort heisst 'archivista'.

8.2 Archivista WebClient (F10)

Archivista WebClient ist die Applikation, um mit den Archiven als Benutzer zu arbeiten. Der WebClient wird unter 9 beschrieben.

8.3 Archivista WebAdmin (Alt+F9)

Archivista WebAdmin ist die Applikation, um die Archive zu verwalten (Benutzereinstellungen, Einrichten von Feldern etc.). Archivista WebAdmin wird unter V beschrieben.

8.4 Archivista WebConfig

Mit Archivista WebConfig können Sie die ArchivistaBox bequem über eine Web-Applikation verwalten. Archivista WebConfig wird unter 26 beschrieben.

8.5 Dokumentation

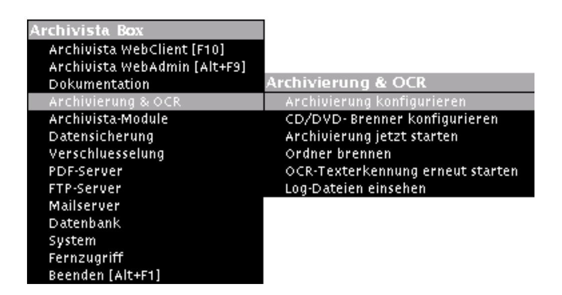
Tutorial zu PDF-Dokumentation starten (movie 2min) *4.4*

Mit diesem Menüpunkt können Sie auf die Handbücher im PDF-Format zugreifen.



Benutzen Sie das Icon mit dem Feldstecher für die Suche nach bestimmten Ausdrücken.

8.6 Archivierung & OCR

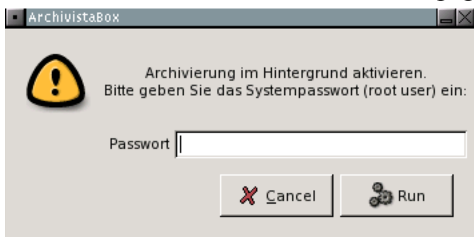


In einem Archivista-Archiv sollte in regelmässigen Abständen ein Archivierungsprozess stattfinden. Dieser Prozess bereitet die Akten und Seiten für das Auslagern der Seiten auf CD/DVD-Datenträger vor.

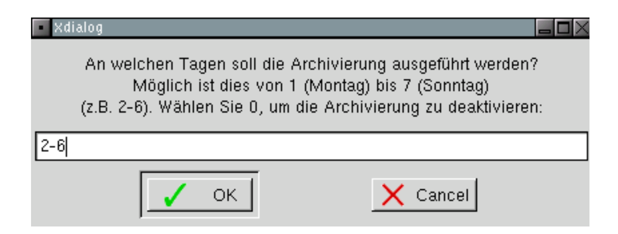
Unter 17.2.5 sind die Optionen beschrieben, die beim Archivierungsprozess ausgewählt werden können. Hier in diesem Abschnitt geht es um das Auslösen des Archivierungsprozesses: wann und wie oft soll er starten?

8.6.1 Archivierung konfigurieren

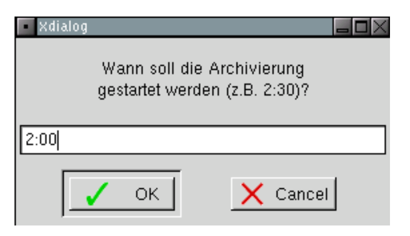
Zuerst muss das Root-Passwort eingegeben werden.



Danach können Sie festlegen, an welchen Tagen der Woche der Archivierungsprozess durchgeführt werden soll.



Weiter können Sie angeben, zu welcher Zeit der Archivierungsprozess jeweils starten soll.



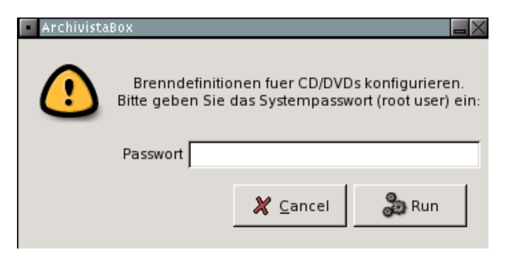
Es wird keine Bestätigungsmeldung angezeigt. Es empfiehlt sich, zur Überwachung des Prozesses regelmässig das in einem der folgenden Abschnitte beschriebene Logfile 'Archivieren & anderes' zu Rate zu ziehen.

8.6.2 CD/DVD Brenner konfigurieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie angeschlossene CD/DVD-Brenner konfigurieren, damit später beim Archivierungsvorgang die ausgelagerten Ordner automatisch auf CD/DVDs ausgelagert werden.

➲ Falls Sie tiefergreifende Informationen zum Archivierungskonzept von Archivista erhalten möchten, finden Sie diese Informationen unter 41.

Um das automatische Erstellen der Archivordner zu veranlassen, müssen Sie sich zunächst autorisieren.

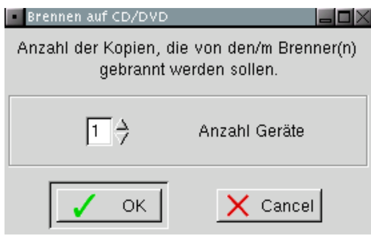


Wählen Sie nun zwischen 'CD' und 'DVD'.

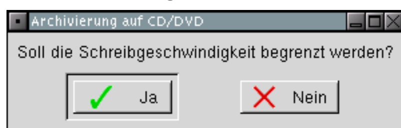


➲ Die Entscheidung für/gegen 'CD' oder 'DVD' hängt von mehreren Faktoren ab, die den Rahmen dieses Handbuches sprengen würden. Generell ist der Einsatz von CDs (insbesondere goldbeschichteten CDRs) nach wie vor sehr zu empfehlen.

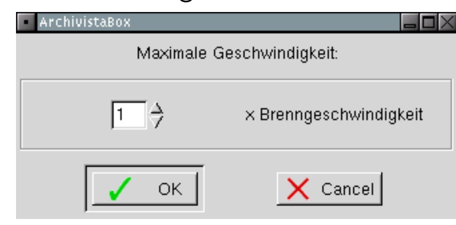
Wählen Sie nun, ob Sie einen oder zwei CD/DVD-Brenner gleichzeitig zur Verfügung haben, wobei wir den gleichzeitigen Einsatz von zwei Brennern empfehlen, da mit dieser Konfiguration immer zwei Archiv-Datenträger erstellt werden.



Bestimmen Sie nun, ob Sie die Schreibgeschwindigkeit nach oben begrenzen wollen. Auch dies ist sehr zu empfehlen. Einmal kann es sein, dass CD/DVD-Brenner mit der höchstmöglichen Schreibgeschwindigkeit nicht mehr korrekt arbeiten, auf der anderen Seite aber leidet bei zu hohen Schreibmodi auch die Qualität der erstellten Datenträger.



Stellen Sie nun die gewünschte Schreibgeschwindigkeit ein. Zugegebenermassen dürfte '1x' in den allermeisten Fällen zu konservativ sein, betreffend der optimalen Geschwindigkeit sei auf obenstehende Ausführungen verwiesen.

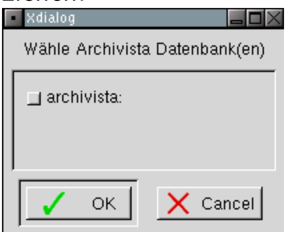


Damit ist die Konfiguration des/r CD/DVD-Brenner/s abgeschlossen. Sie können nun den Archivierungsvorgang auslösen und entsprechend abwarten, bis der erste Datenträger erstellt wird. Selbstverständlich müssen dazu entsprechende CD/DVDs in den Laufwerken eingelegt sein. Und ja, je nach Anzahl Dokumenten kann dieser Vorgang länger oder weniger lang auf sich warten lassen. Im Schnitt dürfte die erste CD/DVD nach einigen tausend Seiten erstellt werden.

8.6.3 Archivierung jetzt starten

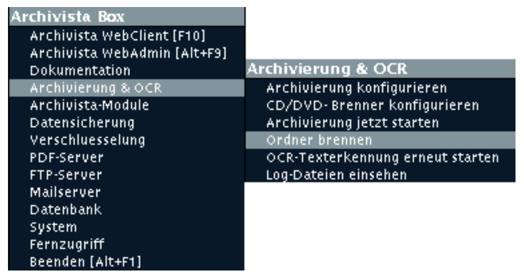
Der Archivierungsprozess kann alternativ sofort gestartet werden. Nach der Eingabe des root-Passwortes können die Datenbanken ausgewählt werden, für welche die Archivierung ausgelöst werden soll. (Im untenstehenden Beispiel findet sich nur eine einzige Datenbank zur Auswahl)

Es wird keine Bestätigungsmeldung angezeigt; es empfiehlt sich, zur Überwachung des Prozesses das in einem der folgenden Abschnitte beschriebene Logfile 'Archivierung & anderes' zu Rate zu ziehen.

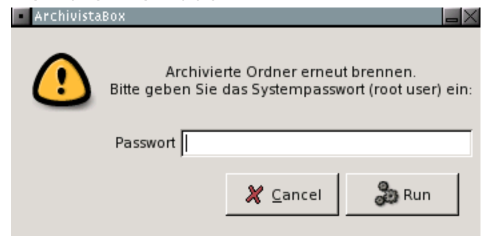


8.6.4 Ordner brennen

Die Funktion **Ordner brennen** sorgt dafür, dass die Seiten nicht nur in der Datenbank gespeichert werden, sondern auch auf einen nichtwiederbeschreibbaren Datenträger (CD/DVD) ausgelagert werden können. Um eine Kopie von einem oder mehreren Ordnern herzustellen, gehen Sie wie folgt vor:



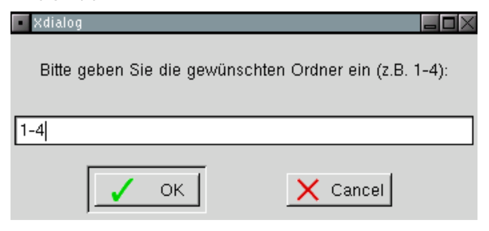
Sie wählen im Menüpunkt **Archivierung&OCR** die Funktion **Ordner brennen** aus.



Geben Sie das Passwort ein.



Bitte geben Sie das Archiv an, für welches Sie Ordner auslagern möchten.



Tragen Sie hier die Laufnummer der Ordner ein, die gebrannt werden sollen. Schreiben Sie beispielsweise 1-4 in das Kästchen, so werden die Ordner 1-4 gebrannt. Klicken Sie auf 'OK'.

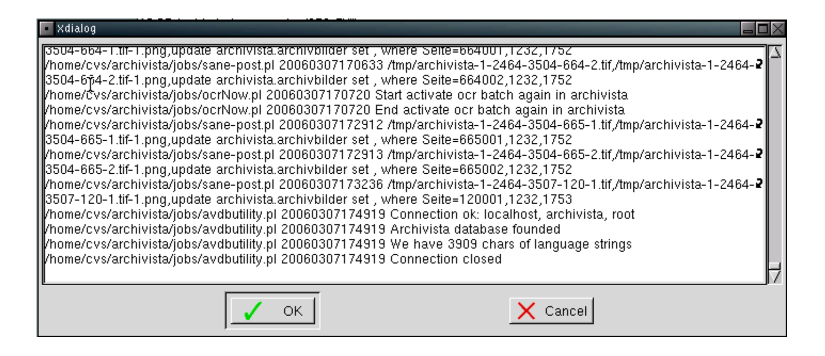
8.6.5 OCR-Texterkennung erneut starten

Diese Funktion startet die Texterkennung als Batch-Programm. Das heisst, die OCR läuft nicht ständig im Hintergrund, sondern sie wird jeweils manuell ausgelöst. Es wird keine Bestätigungsmeldung angezeigt; die im nächsten Abschnitt beschriebenen Logfiles dienen der Überwachung der Prozesse.

8.6.6 Log-Datei einsehen

8.6.6.1 Archivierung & anderes

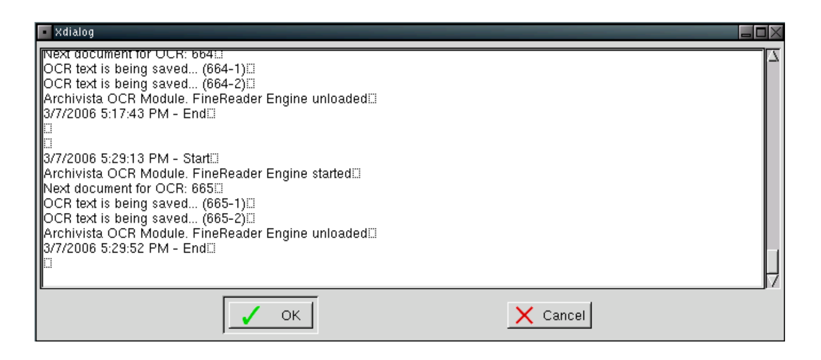
Die Log-Dateien geben darüber Auskunft, wann und ob die Archivierung oder der OCR-Prozess gestartet wurden, welche Vorgänge bereits abgearbeitet bzw. ob Ungereimtheiten aufgetreten sind.



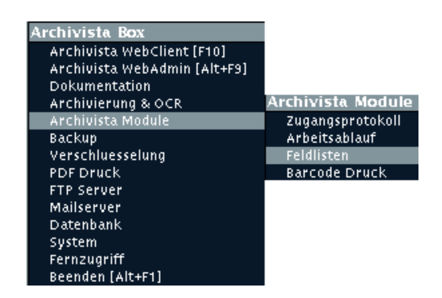
Der Log-Datei 'Archivierung & anderes' kann z.B. entnommen werden, ob die Archivierung für bestimmte Akten bereits durchgeführt wurde.

8.6.6.2 Texterkennung

Unter 'Texterkennung' werden Statusinformationen der Texterkennung aufgelistet.

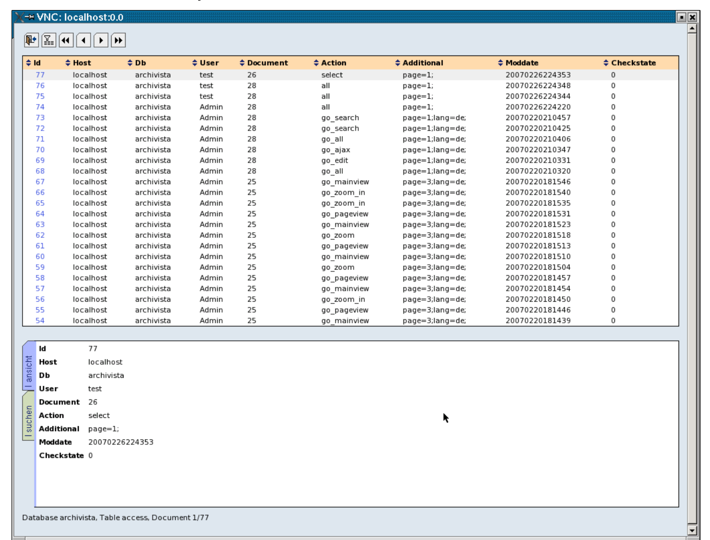


8.7 Archivista Module



8.7.1 Accesslog

Dieses Modul kann verwendet werden, um sämtliche Zugriffe des WebClients zu protokollieren.



8.7.1.1 Einschalten

Bitte beachten Sie, dass diese Option normalerweise nicht aktiviert ist. Sie müssen die Option zunächst unter 17.2.9 aktivieren.

8.7.1.2 RichClient

Der RichClient ist derzeit nicht in der Lage auf Archive, die protokolliert werden, zuzugreifen. Beim Versuch sich anzumelden, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

8.7.1.3 Slave-Rechner

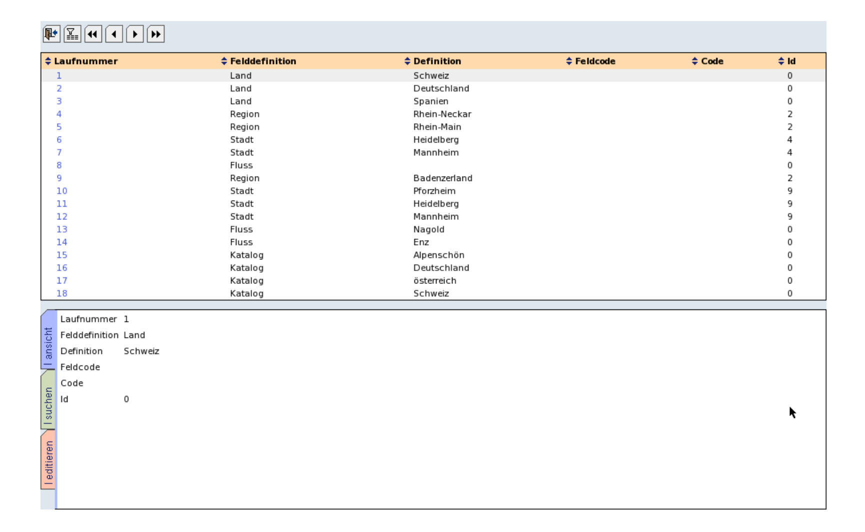
Bitte beachten Sie, dass (weil ja sämtliche Zugriffe nur einmal protokolliert werden dürfen) es nicht möglich ist, bei einem Slave-Rechner mit dem WebClient auf ein Archiv zuzugreifen. Damit Sie dennoch einfach und sicher feststellen können, ob die ArchivistaBox im Slave-Modus sauber abgleicht, erscheint nach dem Anmelden auf einem Slave-Rechner als Fehlermeldung die letzte Modifikation, die in der Datenbank stattgefunden hat.

➲ Dazu ein Beispiel: Versuchen Sie sich auf dem Slave anzumelden. Es erscheint die Zeit der letzten Änderung. Navigieren Sie nun auf dem Master mit dem WebClient von einer zu einer anderen Akte. Dabei wird im Hintergrund automatisch das Zugangsprotokoll nachgeführt. Nun melden Sie sich nochmals auf dem Slave im WebClient an. Die generierte Zeit muss sich von der ersten zwingend unterscheiden, weil durch die Änderung am Zugangsprotokoll ein automatischer Abgleich stattgefunden haben muss.

8.7.2 Workflow-Modul

Das Modul 'Workflow' ist nicht für alle Kunden aktiviert, insbesondere ist es nicht vorkonfiguriert auf der ArchivistaBox OpenSource CD. Das Workflow-Modul kann daher nicht fixfertig in Betrieb genommen werden. Wir arbeiten daran...

8.7.3 Feldlisten



Laufnummer	Felddefinition	Definition	Feldcode	Code	Id
1	Land	Schweiz			0
2	Land	Deutschland			0
3	Land	Spanien			0
4	Region	Rhein-Neckar			2
5	Region	Rhein-Main			2
6	Stadt	Heidelberg			4
7	Stadt	Mannheim			4
8	Fluss				0
9	Region	Badenzerland			2
10	Stadt	Pforzheim			9
11	Stadt	Heidelberg			9
12	Stadt	Mannheim			9
13	Fluss	Nagold			0
14	Fluss	Enz			0
15	Katalog	Alpenschön			0
16	Katalog	Deutschland			0
17	Katalog	österreich			0
18	Katalog	Schweiz			0

8.7.3.1 Einleitung

In der Tabelle 'Feldlisten' werden die Definitionen für die Auswahlfelder festgelegt. Normalerweise werden die Einträge zu den Auswahlfeldern direkt im WebClient bearbeitet, siehe auch 11.3.3. Mit dem Modul 'feldlisten' können die Definitionen zu den Auswahlfeldern zentral bearbeitet werden.

➲ Das Bearbeiten der Tabelle `Feldlisten` sollte mit Vorsicht erfolgen, da die einzelnen Einträge z.T. miteinander verlinkt sind und ein fehlerhaftes Bearbeiten diese Links zerstören kann.

8.7.3.2 Navigation

Es gibt sechs Navigationssymbole:



Programm beenden (Alt+q)



Alle Datensätze auswählen (Alt+a)

Vorige Datensätze in Auswahl (Alt+f)



Voriger Datensatz (Alt+p)



Nächster Datensatz (Alt+n)



Nächste Datensätze in Auswahl (Alt+l)

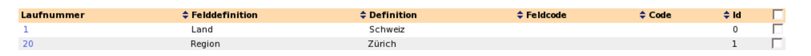
8.7.3.3 Aufbau der Tabelle 'feldlisten'

Die Tabelle 'feldlisten' besitzt folgenden Aufbau:

- Felddefinition
- Definition
- Feldcode
- Code
- ID
- Laufnummer

Die `Laufnummer` enthält eine fortlaufende Nummer. In der Spalte `Felddefinition` erscheinen diejenigen Felder, die bei der Maskendefinition im **WebAdmin** entweder den Feldtyp `Definition` oder `1:N` zugewiesen bekommen haben.

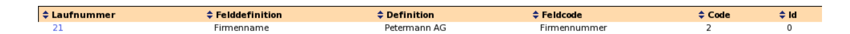
Beispiel: Das Feld `Land` erhält den Feldtyp Definition. So erscheint `Land` in der Spalte `Felddefinition`. Die dem Feld `Land` im **WebClient** zugewiesenen Länder erscheinen in der Spalte `Definition`. Angenommen das Feld `Land` hat in einer Feldliste die Laufnummer 1, so erscheint diese Laufnummer bei dem ebenfalls in der Spalte `Felddefinition` erscheinenden Feld `Region` mit dem Feldtyp `1:N` in der Spalte `ID`. Denn die Region wurde dem Land durch die Feldtypenzuweisung `1:N` untergeordnet. Die dem Feld `Region` im **WebClient** zugewiesenen Regionen, erscheinen in der Spalte `Definition`.



Laufnummer	Felddefinition	Definition	Feldcode	Code	Id
1	Land	Schweiz			0
20	Region	Zürich			1

Felder, denen die Feldtypen `Textcode` oder `Zahlencode` zugewiesen wurden, erscheinen in der Spalte `Feldcode`. Der dem Zahlencode im **WebClient** zugewiesene Code erscheint in der Spalte `Code`. Nähere Informationen zum Editieren der Felder im **WebClient** finden Sie im Kapitel 11.3

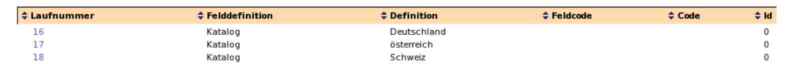
Beispiel: Es soll ein System entwickelt werden, in dem jeder Firma eine Nummer zugewiesen werden soll. Der Name der Firma sei **Petermann AG**. Daher muss nun zuerst das Feld `Firmenname` erstellt und dann dem Feldtypen `Definition` zugewiesen werden. Dieses Feld erscheint in der `Feldliste` in der Spalte `Felddefinition`. Im **WebClient** fügt man dem Feld `Firmenname` **Petermann AG** hinzu, welches daraufhin in der Spalte `Definition` zu finden ist. Um dieser Firma eine Firmennummer zuzuweisen, legt man das Feld `Firmennummer` an und weist ihm den Feldtyp `Zahlencode` zu. Die Codes für die Firmen lassen sich im **WebClient** zuteilen und erscheinen dann in der Spalte `Code`.



Laufnummer	Felddefinition	Definition	Feldcode	Code	Id
21	Firmenname	Petermann AG	Firmennummer	2	0

Der Sinn des `Multifeldes` ist es, innerhalb einer Akte mehrere gleichartige Schlagwörter erfassen zu können. Der Feldtyp `Multi` ist ebenfalls dem Feldtyp `Definition` untergeordnet. Somit muss jedes `Multifeld` mit einem `Definitionsfeld` verlinkt werden. Vergleiche Kapitel 11.3.5.

Bei einem Multifeld erscheint das Feld mit dem Definitionstyp Definition in der Spalte Felddefinition und das Feld mit dem Definitionstyp Multi in der Spalte Definition.



Laufnummer	Felddefinition	Definition	Feldcode	Code	Id
16	Katalog	Deutschland			0
17	Katalog	österreich			0
18	Katalog	Schweiz			0

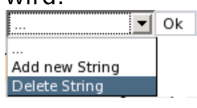
In diesem Beispiel wurde Katalog als Feldtyp Definition festgelegt. In den Multifeldern Katalog1 und Katalog2 wurden Deutschland, die Schweiz und Österreich angelegt.

8.7.3.4 Detailansicht (Maske)

Im unteren Drittel des Bildschirms befindet sich eine Maske mit drei verschiedenen Modi:

- Ansicht
- Suchen
- Editieren

Die Ansicht gibt die Informationen, welche die Tabelle 'feldlisten' enthält wieder. Der Suchmodus ermöglicht es, nach bestimmen Feldwerten zu suchen. Wenn man z.B. wissen möchte, welche Datensätze mit dem Datensatz der Laufnummer 3 verknüpft sind, so gibt man in der Suchmaske bei ID 3 ein und erhält daraufhin alle Datensätze, die dem Datensatz 3 als Feldtyp 1:N untergeordnet wurden. Mit Hilfe des Menüpunktes Editieren erscheint oben links ein Fenster mit den Optionen 'Add new String' oder 'Delete String'. Damit können Datensätze hinzugefügt bzw. gelöscht werden. Ausserdem können bestehende Datensätze geändert werden, indem zunächst 'Editieren' und anschliessend auf 'Update' geklickt wird.



8.7.4 Barcode Druck

Das Barcode-Modul ist derzeit nicht für alle Kunden (bzw. auf der OpenSource-CD) nicht fixfertig vorkonfiguriert einsatzbereit.

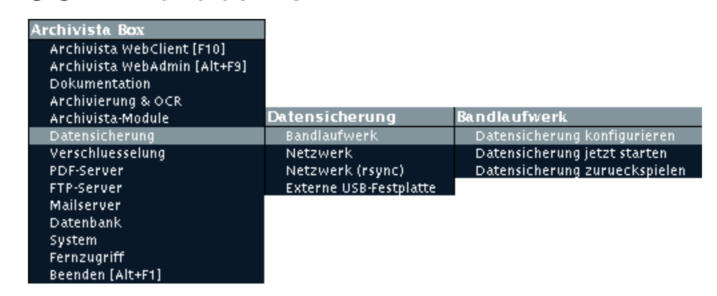
8.7.5 ArchivistaERP

Diese Optionen sind ausführlich unter 27 beschrieben.

8.8 Datensicherung

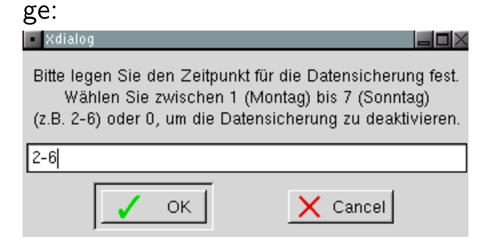
Die Datensicherung (Backup) benötigen Sie, um eine Kopie der Daten zu erstellen. Es gibt vier Varianten, die nachfolgend beschrieben werden.

8.8.1 Bandlaufwerk

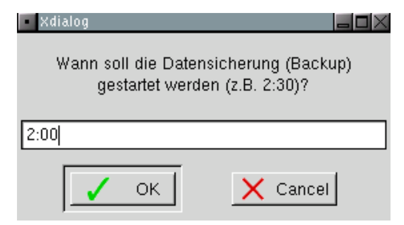


8.8.1.1 Datensicherung konfigurieren

Beim Einrichten der Datensicherung werden Sie zuerst nach dem root-Passwort gefragt. Anschliessend erhalten Sie folgende Abfrage:



Geben Sie die Tage ein, an denen eine Datensicherung erstellt werden soll.



Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der die Datensicherung stattfinden soll. Als Vorgabe-Wert steht '2:00', was zwei Uhr morgens bedeutet.

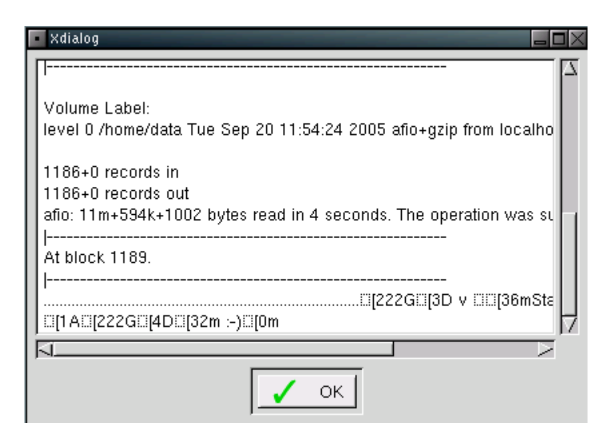
➲ Es erfolgt keine weitere Bestätigung. Nach Eingabe der Uhrzeit ist die Datensicherung fertig eingerichtet. Jedes mal, wenn der Prozess erfolgreich durchgeführt wurde (üblicherweise jeden Morgen), erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

8.8.1.2 Datensicherung jetzt starten

Mit dem Menüpunkt 'Datensicherung jetzt starten' kann sofort eine Datensicherung durchgeführt werden. Menüpunkt anklicken, root-Passwort eingeben und die Datensicherung wird erstellt, sofern ein Bandlaufwerk angeschlossen ist.

8.8.1.3 Datensicherung zurückspielen

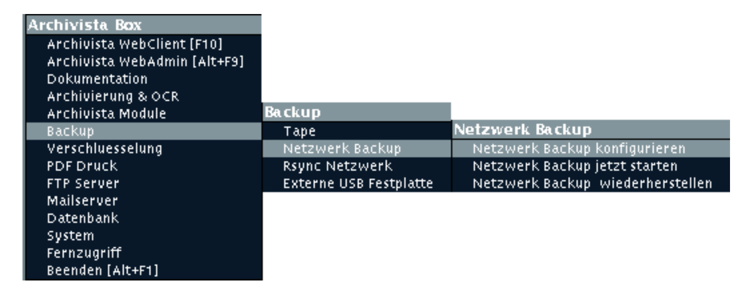
Nach Anklicken von 'Datensicherung zurückspielen' und Eingabe des root-Passwortes wird die Kopie auf dem Band im Bandlaufwerk auf die Festplatte der ArchivistaBox zurückgespielt. Je mehr Daten zurückzuspielen sind, desto länger dauert der Vorgang.



Nach Ende des Zurückspielens erhalten Sie eine Meldung, die aussagt, dass der Datenbank-Server wieder gestartet wurde.

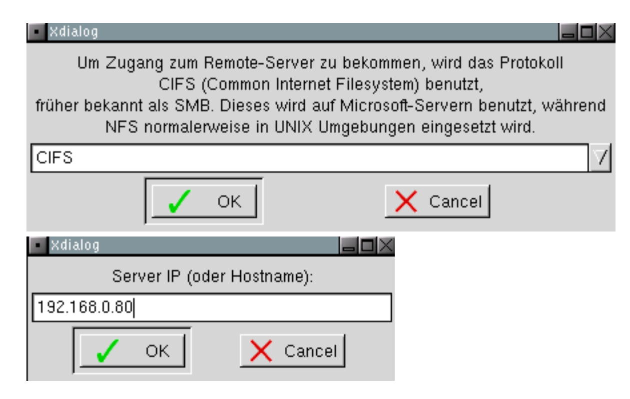
8.8.2 Netzwerk

Die Befehle unter diesem Menüpunkt funktionieren analog zu denjenigen beim Bandsicherung, nur dass die Kopie auf einen anderen Computer des Netzwerks erfolgt.



Beim Einrichten des Netzwerk-Backups müssen jedoch das verwendete Protokoll und die IP-Adresse des Ziel-Computers eingegeben werden.

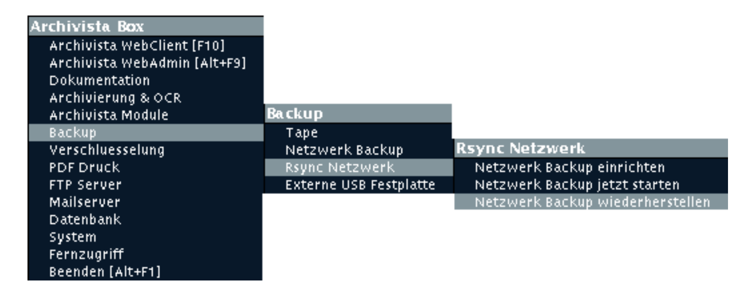
Bei folgenden Meldungen muss ein Eintrag erfolgen.



Geben Sie im oben stehenden Formular die IP-Adresse desjenigen Computers ein, auf dem die Backup-Kopie gespeichert werden soll.

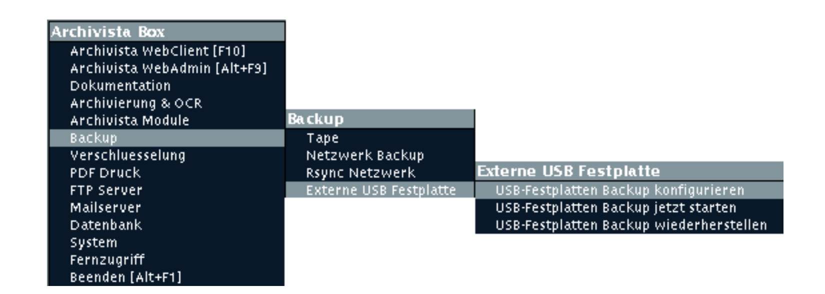
➲ Es erfolgt keine weitere Bestätigung. Sehen Sie unter 'System' und 'Systemstatus anzeigen' nach, ob das Einrichten der Datensicherung erfolgreich war. Ausserdem erhalten Sie jedes mal, wenn die Datensicherung erfolgreich durchgeführt wurde (üblicherweise jeden Morgen), eine entsprechende Meldung.

8.8.3 Netzwerk (rsync)



Mit diesem Menüpunkt können Sie ebenfalls ein Netzwerk-Backup durchführen. Auf der Gegenseite wird allerdings kein Laufwerk (Share) zur Verfügung gestellt, sondern ein RSync-Server. Dieser kann die Unterschiede zwischen dem Original auf der Archivista-Box und der Kopie, die der RSync-Server allenfalls bereits früher gesichert hat, weit effizienter herausfiltern als dies beim normalen Netzwerk-Backup der Fall ist.

8.8.4 Externe USB-Festplatte



Die Befehle unter diesem Menüpunkt funktionieren analog zur Datensicherung auf ein Bandlaufwerk, nur dass die Kopie auf eine externe USB-Festplatte erstellt wird.

➲ Bitte beachten Sie, dass die Festplatten mit dem 'ext3'-Format eingerichtet werden müssen, sofern eine der zu sichernden Tabellen mehr als 4 GByte gross ist. Ansonsten können diese auch mit 'Fat32' formatiert werden. In keinem Falle dürfen diese im 'ntfs'-Format erstellt werden, da die entsprechenden Treiber unter Linux derzeit nicht stabil laufen.

8.9 Verschlüsselung

Im Rahmen dieser Menüfunktion können einerseits die Datenströme, die von den ArchivistaBoxen übers Netzwerk gehen, verschlüsselt werden und andererseits kann für den Datenaustausch zwischen zwei ArchivistaBoxen explizit ein Schlüssel generiert werden, damit verschlüsselt exportierte Daten nur noch von einer bestimmten ArchivistaBox gelesen werden können.



Die Funktionen werden der Reihe nach vorgestellt.

8.9.1 HTTPS aktivieren

Tutorial zu HTTPS-Verschlüsselung aktivieren (movie 2min)
4.18

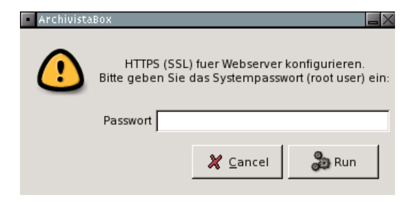
8.9.1.1 Was ist HTTPS?

Üblicherweise erfolgt das Abrufen und Übertragen von Webseiten mit HTTP (= Hypertext Transfer Protocol). Die Datenübertragung passiert unverschlüsselt.

Bei der Verwendung von HTTPS (= Hypertext Transfer Protocol Secure) wird die Verbindung zwischen Webbrowser und -server verschlüsselt.

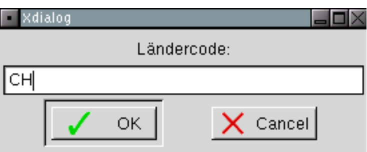
Indem wir die Funktion 'HTTPS aktivieren' aufrufen, 'sagen' wir unserer ArchivistaBox, dass die Daten, die über das Netzwerkkabel von anderen Computern abgerufen werden, verschlüsselt übertragen werden. Dies macht immer dann Sinn, wenn vertraulichere Daten vorliegen.

8.9.1.2 Funktion 'HTTPS aktivieren' beim Server

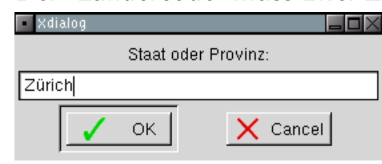




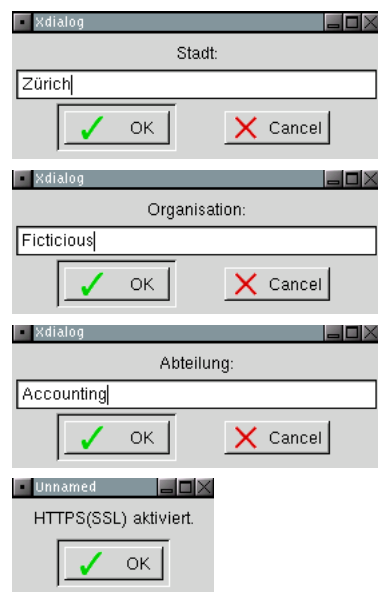
Hier muss die IP-Adresse desjenigen Computers eingegeben werden, mit dem Sie gerade arbeiten, Sie sind ja gerade dabei, HTTPS auf dem Server einzurichten.



Der 'Ländercode' muss zwei Zeichen aufweisen.



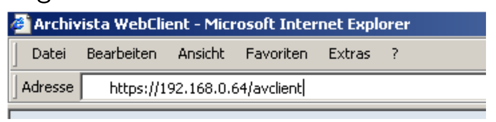
Die weiteren Einstellungen können frei eingegeben werden.



8.9.1.3 Abfragen von einem anderen Computer im Intranet

Nachdem HTTPS auf dem Server eingerichtet worden ist, muss geprüft werden, ob mit der Client-Arbeitsstation auf die Datenbank zugegriffen werden kann.

Geben Sie im Browserfenster die IP-Adresse des Archiv-Servers ein und stellen Sie ihr nicht `http://` sondern `https://` voran. Fügen Sie `/avclient` hinzu.



Nun stellt sich heraus, ob Ihre Einstellungen richtig sind oder nicht.

➲ Bitte beachten Sie, dass die ArchivistaBoxen mit dem Verschlüsselungs-Zertifikat von Verisign arbeiten. Es kann sein, dass Sie Warnmeldungen erhalten, die Anstoss an bestimmten Details nehmen. Falls zum Beispiel die Systemzeiten des Servers und der Client-Arbeitsstation nicht übereinstimmen, erhalten Sie eine entsprechende Warnmeldung auf dem Bildschirm, die jedoch die Verschlüsselung an sich nicht tangiert. Das Wichtigste ist Folgendes: **wenn Sie mit `https://` und der IP-Adresse des Servers auf Ihre Daten zugreifen können, dann werden die Daten verschlüsselt übertragen.** Wenn Sie allenfalls auftretende Warnmeldungen genau lesen, erkennen Sie, dass es nur unwichtige Teilaspekte sind, über die Sie Verisign informieren will.

8.9.2 HTTPS abschalten

Hier muss lediglich das Root-Passwort eingegeben werden. Anschliessend ist der HTTPS-Modus wieder aufgehoben.

8.9.3 Datenaustausch

Verschlüsselung wird bei den ArchivistaBoxen eingesetzt, um einen sicheren Datentransport zu gewährleisten, zum Beispiel beim USB-Stick-Export und -Import. Dafür müssen Ursprungs-Gerät und Ziel-Gerät mit dem Schlüssel ausgerüstet sein.

Das hier benutzte System ist eine Public-Key-Verschlüsselung. Das heisst, es werden zwei Schlüssel benutzt - ein öffentlicher und ein privater. Der öffentliche wird zur **Ver**schlüsselung benutzt, der private zur **Ent**schlüsselung. Wenn Peter eine Nachricht an Heidi schicken will, chiffriert er die Nachricht mit Heidis 'public key' und Heidi dechiffriert sie mit ihrem 'private key'.

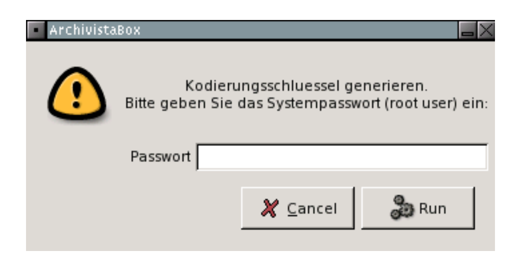
Bereiten Sie den USB-Stick vor, erstellen Sie auf Ihrem Server (dem Zielgerät für die Daten) einen Schlüssel und kopieren Sie ihn auf den USB-Stick. Führen Sie dazu die folgenden Schritte durch.

- USB-Stick bei Windows-PC einstecken
- Er erscheint auf Ihrem PC als 'Wechseldatenträger'
- Rechte Maustaste drücken: Formatieren als Fat32
- Rechte Maustaste drücken: Legen Sie auf dem USB-Stick ein Verzeichnis/einen Ordner namens 'key' an (Kleinschreibung beachten)
- Rechte Maustaste drücken: 'Auswerfen'

Danach gehen Sie zu Ihrem Server (der 'Ziel'-ArchivistaBox) und lassen die Funktion 'Verschlüsselungs-Key erstellen' laufen (noch ohne den USB-Stick anzuschliessen).

Warten Sie bis die Meldung erscheint, dass der Schlüssel erstellt wurde: es erscheint 'done'. Sollten Sie eine Meldung mit dem Satz 'not enough entropy' sehen, dann warten Sie einfach oder kreieren Sie Entropie indem Sie auf der Tastatur wahllos einige Tasten drücken.

Nachdem das Wort 'done' erschienen ist, klicken Sie 'OK' und schliessen Sie den USB-Stick an die ArchivistaBox an. Die folgende Meldung erscheint:



Geben Sie das Passwort ein, klicken Sie 'Run' und der öffentliche Schlüssel wird auf den USB-Stick kopiert. (Der private Schlüssel verbleibt auf Ihrer 'Ziel'-ArchivistaBox.)

Um den öffentlichen Schlüssel nun der 'Ursprungs'-ArchivistaBox zur Verfügung zu stellen, nehmen Sie diesen USB-Stick und stöpseln ihn in die 'Ursprungs'-Box: der Schlüssel wird hinüberkopiert. Wenn Sie nun Dokumente von der ersten Box exportieren, werden Sie verschlüsselt. Wenn Sie sie auf Ihren Server importieren, dann können die Dokumente dort mit dem privaten Key entschlüsselt werden.

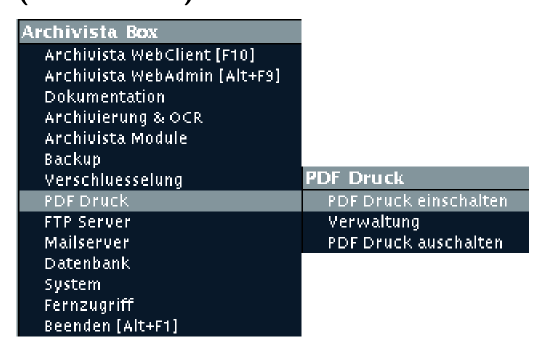
➲ Angenommen, die ArchivistaBoxen mit den zu verschlüsselnden Daten sind weit von Ihrem zentralen Server entfernt und das Übertragen des Schlüssels via USB-Stick ist nicht praktikabel, dann können Sie den 'public key' auch per E-Mail an Ihre Datenlieferanten senden. Der 'public key' liegt im ASCII-Format vor und enthält keine Sonderzeichen. In einem solchen Fall muss die Datei 'key' dann vor Ort auf einen USB-Stick übertragen und schliesslich in die ArchivistaBox eingespeist werden.

8.10 Druck-Server

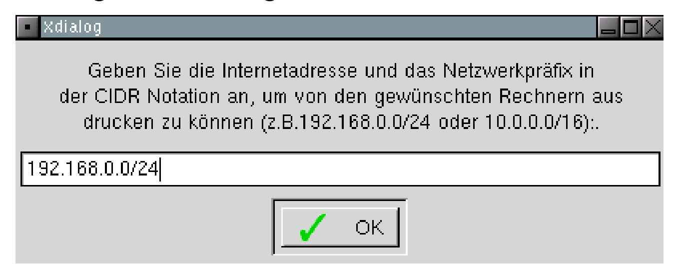
Mit dem Druck-Server wird ein virtueller Drucker zur Verfügung gestellt. Damit können Daten, die irgendwo im Netzwerk vorliegen, direkt in entsprechende Archive gedruckt werden.

8.10.1 Druck-Server einschalten

Tutorial zu Druck-Server für virtuelles Drucken einschalten (movie 2min) *4.16*



Starten Sie die Funktion. Nach Eingabe des Passwortes erhalten Sie folgende Meldung:



Hier geben Sie den Netzwerkbereich ein, von dem Dateien entgegengenommen werden.

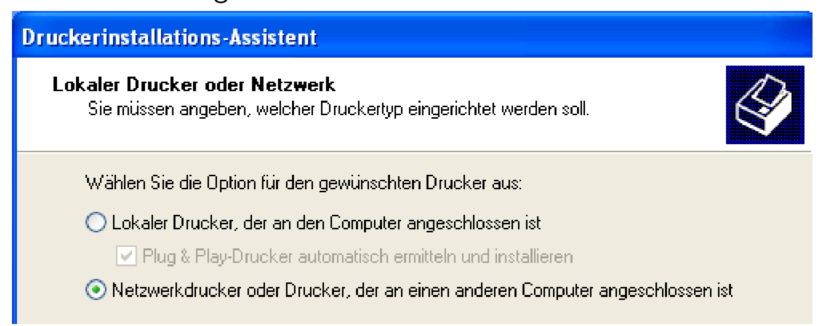
Dies ist die eine Seite des Druck-Servers. Beachten Sie bitte, dass es auf der Seite der Clients notwendig ist, die Arbeitsstationen, von denen aus gedruckt werden soll, mit dem Archivista-Drucker auszurüsten.

Zu diesem Zweck benötigen wir die IP-Adresse unserer ArchivistaBox. Über den Menüpunkt 'System' und 'Systemstatus anzeigen' können wir die IP-Adresse abfragen. In unserem Fall lautet sie 192.168.0.71.

8.10.1.1 Archivista-Drucker einrichten

Das folgende Beispiel stammt von einer WindowsXP-Arbeitsstation.

Gehen Sie zu 'Drucker und Faxgeräte' und doppelklicken Sie auf 'Drucker hinzufügen'. Klicken Sie 'Weiter'.



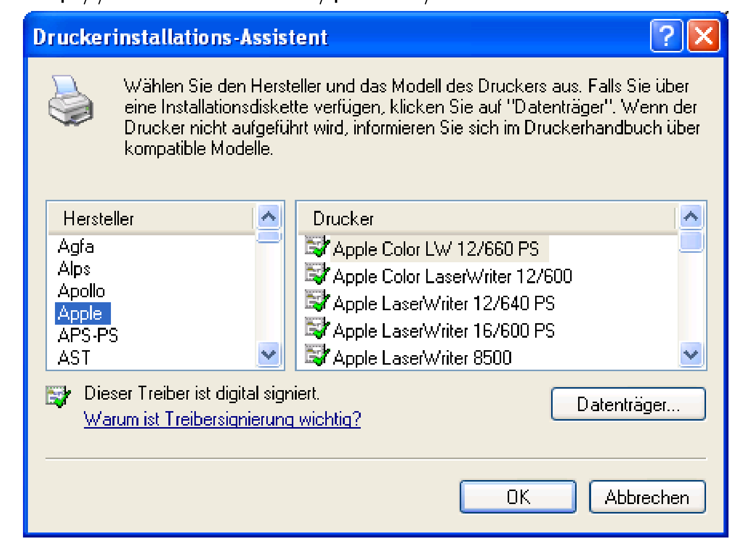
Anschliessend bestimmen Sie, dass Sie einen **Netzwerk**drucker hinzufügen möchten.

Verbindung mit einem Drucker im Internet oder Heim-/Firmennetzwerk herstellen:
URL: ://192.168.0.71:631/printers/archivista
Beispiel: http://Server/printers/MeinDrucker/.printer

In der anschliessenden Dialogbox können Sie nun die IP-Adresse eingeben, an welche die gewählten und mit dem Archivista-Drucker gedruckten Dateien geschickt werden sollen.

➲ Die Eingabe heisst in unserem Fall: **http://**192.168.0.71**:631/printers/archivista.** In Ihrem Fall muss im nicht fetten Teil des Eintrages Ihre eigene IP-Adresse stehen. Der erste Teil `http://` und der letzte Teil `:631/printers/archivista` sind also fix vorgegeben. 631 ist übrigens der Port, über den gedruckt wird.

➲ Bitte beachten Sie ebenfalls, dass der letzte Teil der Eingabe (im obigen Fall 'archivista') die Datenbank bezeichnet. Wenn Sie einen virtuellen Drucker für eine neue Datenbank, die zum Beispiel 'archiv4' heisst, einrichten wollen, dann schreibt sich der Eintrag: http://192.168.0.71:631/printers/**archiv4.**



Wählen Sie den Apple LaserWriter-Drucker aus. Lassen Sie sich durch die Namen nicht verwirren. Wir arbeiten immer noch an der Installation unseres virtuellen Archivista-Druckers, der nun einige Eigenschaften des Apple-Druckers erhalten soll. Es könnte auch ein Drucker eines anderen Herstellers sein.

➲ Wenn das Druckermodell, das Sie auswählen, 'Color' im Namen führt, wird der virtuelle Drucker in Farbe ins Archiv drucken. Wenn beim Druckermodell 'Color' nicht im Namen steht, dann druckt der virtuelle Drucker schwarzweiss.

Soll dieser Drucker als Standarddrucker verwendet werden?
Ja
Nein

Bei der Frage, ob der Archivista-Drucker als Standard-Drucker ausgewählt werden soll, sagen Sie 'Nein'. Klicken Sie auf 'Fertigstellen'.

archivista an http://192.168.0.71:631

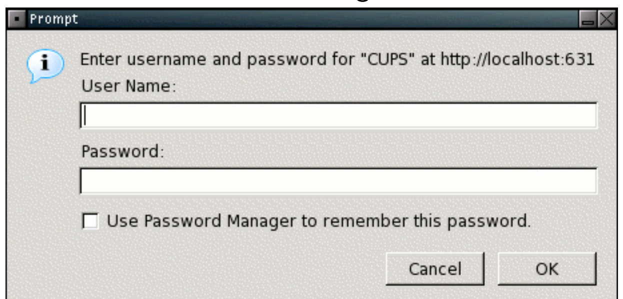
Wenn Sie nun 'Drucker und Faxgeräte' wieder aufrufen, sehen Sie den eben eingerichteten Archivista-Drucker.

Wer eine Kopie eines Dokuments aus einer Fremdapplikation in die ArchivistaBox überführen möchte, wählt nun 'Drucken' und beim zu benutzenden Drucker den Namen der Datenbank. In unserem Fall ist dies 'archivista'. Bei einem quer zu druckenden Dokument kann beim Drucken 'Querformat' gewählt werden.

8.10.2 Verwaltung

Wenn der Druck-Server aktiviert ist, können Sie diesen Drucker auch über die ArchivistaBox verwalten.

Nach Aufruf der Funktion erscheint die folgende Nachricht, welche nach ID und Passwort verlangt:



Melden Sie sich mit dem Benutzer 'root' und dessen Passwort an. Sie erhalten eine Übersicht über die vorhandenen Drucker.

Sie können hier die Drucker verwalten und weitere Druckdefinitionen eröffnen – zum Beispiel um in eine zweite Datenbank zu drucken. Dazu ist es notwendig, jeweils einen zur Datenbank passenden Drucker einzurichten. D.h. wenn Sie z.B. in die Datenbank 'archivhallo' drucken möchten, dann benötigen Sie ebenfalls einen Drucker mit dem Namen 'archivhallo'.

➲: Oft kommt es vor, dass Sie z.B. gewisse Dateien in Farbe und andere wiederum in Schwarz-/Weiss ins Archiv drucken möchten. Sie können nun einen Drucker einrichten, der neben dem Namen der Datenbank mit einem Bindestrich getrennt die gewünschte Scandefinition enthält. Dazu ein Beispiel: Mit dem Drucker `archivhallo-farbe` können Sie nicht nur in die Datenbank 'archivhallo' drucken, es wird vielmehr beim Import zusätzlich nachgeschaut, ob es die Scan-Definition 'farbe' gibt. Ist dies der Fall, erlangen die Optionen jener Scan-Definition Gültigkeit, d.h. die Druckjobs werden mit den erweiterten Optionen nachbearbeitet.

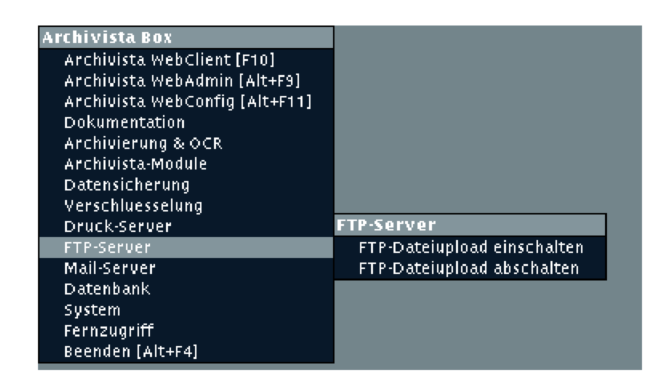
8.10.3 Druck-Server ausschalten

Mit dieser Funktion schalten Sie das Drucken in Archive wieder aus.

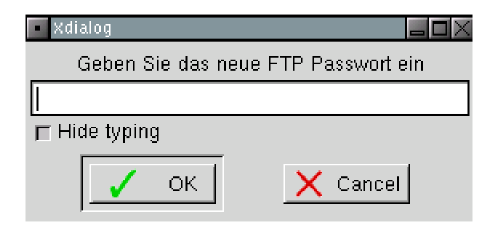
8.11 FTP-Server

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie von Netzwerkscannern aus direkt in die ArchivistaBox scannen.

8.11.1 FTP-Dateiupload einschalten



Rufen Sie die Funktion 'FTP-Dateiupload einschalten' auf.



Nach der Abfrage des root-Passwortes erfolgt eine Eingabeaufforderung für ein spezifisches FTP-Passwort. Dieses müssen Sie zweimal eingeben. Anschliessend ist der FTP-Zugang (passwortgeschützt) offen. Sie erhalten keine Bestätigung.



Schauen Sie unter 'System' und 'Systemstatus anzeigen' nach, wie es um den FTP-Zugang bestellt ist. In der oben abgebildeten Illustration sehen Sie den Eintrag 'FTP server enabled'. Es ist also alles bereit, dass Sie von einem anderen Gerät aus direkt in die Datenbank der ArchivistaBox scannen können.

8.11.1.1 Upload in Ordner

Der FTP-Server wurde ursprünglich für die Zusammenarbeit mit FTP-fähigen Digitalkopierern entwickelt. Mittlerweile können aber beliebige Dokumente per FTP-Upload ins Archiv gelegt werden. Im Moment gibt es die folgenden Ordner:

- office: Import von beliebigen Dateien (es erfolgt keine OCR-Erkennung, aber eine Textextraktion).
- pdf: Import von gescannten PDF-Dateien (OCR-Erkennung erfolgt).
- tiff: Import von gescannten tiff-Multipage-Dateien (OCR-Erkennung erfolgt).
- tosca: Cold-Import aus ERP-Lösung
- axapta: Cold-Import aus ERP-Lösung
- xerox: Import ab Xerox-Kopierern

➮ Bitte beachten: Wenn Sie eine Datei direkt in den Unterordner (z.B. office) legen, erfolgt der Import immer in die Datenbank **archivista.** Soll die Datei in eine andere Datenbank importiert werden, so müssen Sie die Datei in den entsprechenden Unterordner kopieren (z.B. muss eine Datei nach `\office\archiv` abgelegt werden, wenn sie als Office-Dokument in die Datenbank 'archiv' abgelegt werden soll.

8.11.1.2 Scannen mit Netzwerkscannern

Es gibt heutzutage viele Geräte, mit denen direkt auf eine IP-Adresse gescannt werden kann. Erwähnt seien zum Beispiel die Xerox Work Centres. Aber auch fast alle Digital-Kopiergeräte anderer Marken weisen diese Möglichkeit auf.

Vom Kopiergerät müssen Sie sicherstellen, dass eine Anmeldung mit dem Typ 'ftp' erfolgt. Als Benutzernamen ist 'ftp' zu verwenden. Als Passwort verwenden Sie das zuvor festgelegte Passwort.

Damit die ArchivistaBox nun weiss, welche Dokumente wie zu verarbeiten sind, müssen die gescannten Dokumente in bestimmte Ordner hochgeladen werden. An erster Hierarchiestufe steht dabei der Dokumententyp (i.d.R. tiff oder pdf) sowie an zweiter Stelle die gewünschte Archivista-Datenbank. Dazu zwei Beispiele:

- Schwarzweiss-Scans für die Datenbank 'archivista': `/tiff/archivista`
- Farb-Scans für die Datenbank 'archiv44': `/pdf/archiv44`

8.11.1.3 Scannen mit AXIS Document Servers

Eine spezielle Rolle nehmen die AXIS Document Servers ein. Im Folgenden wird in kurzen Worten beschrieben, wie ein AXIS Document Server eingerichtet wird, so dass mit ihm direkt in eine ArchivistaBox gescannt werden kann.

AXIS 7000 Document Server konfigurieren Der AXIS Document Server ist ein Gerät, das mit einer Reihe von handelsüblichen Scannern verbunden werden kann und das aus 'gewöhnlichen' Scannern Netzwerkscanner macht. AXIS Document Servers sind sehr einfach in der Handhabung und mit ihnen lassen sich eventuelle Treiberprobleme elegant umgehen.

Für eine ausführliche Beschreibung und Betriebsanleitung verweisen wir auf die Homepage www.axis.com.

Zusammenfassend gesagt, lässt sich das AXIS-Gerät mit folgenden Schritten in Betrieb nehmen:

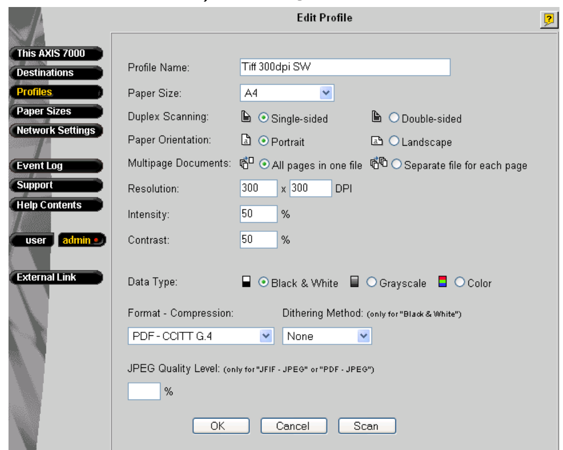
- Beide Geräte (Scanner und AXIS-Dokumenten-Server) müssen ausgeschaltet sein
- AXIS-Dokumenten-Server mit Scanner verbinden (SCSI-Kabel)
- AXIS-Dokumenten-Server mit Netzwerk verbinden
- Scanner einschalten
- AXIS-Dokumenten-Server einschalten

Konfigurieren und Profile setzen Die IP-Adresse lässt sich manuell setzen, wenn die Scanbox aufstartet. Alternativ kann die IP-Adresse auch automatisch mittels DHCP gesetzt werden.

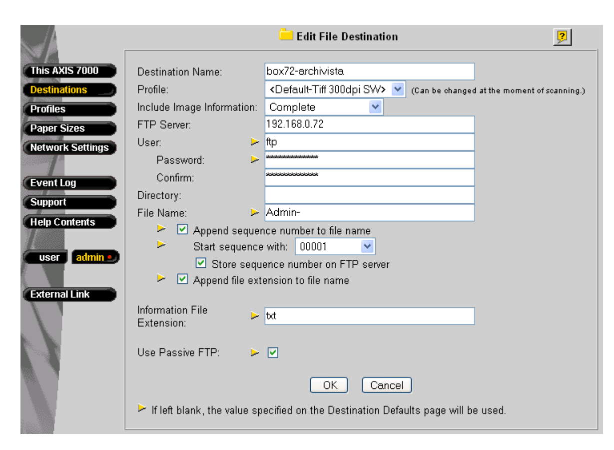
- Sobald die Scanbox Strom erhält, erscheinen im Display Hersteller und Version. Sofort 'Menü' drücken.
- Nun können Sie die IP-Adresse eingeben
- Wenn gewünscht kann noch am AXIS Document Server selbst mit den Pfeiltasten zu Router-, Netzmasken- und Knotenadresse gewechselt werden
- Wenn jedoch die IP-Adresse bestimmt ist, wird die Konfiguration mit Vorteil an einem PC im Netzwerk fortgesetzt
- Bestätigen Sie die Einstellung mit dem Knopf für 'Select'.

Für die Konfiguration über die webfähige AXIS-Software einfach im Browser die IP-Adresse des Gerätes AXIS 7000 eingeben.

Bei **'Profiles'** können Sie die Scandefinitionen (Papiergrösse, Speicherformat, etc.) eintragen. Siehe unten.



Bei **'Destinations'** geben Sie die IP-Adresse der ArchivistaBox an, auf die gescannt werden soll. Beachten Sie dabei bitte, dass Sie bei **'User' den Wert 'ftp'** sowie bei Passwort das auf der ArchivistaBox für den FTP-Server festgelegte Passwort eingeben müssen.



➮ **Wichtig!** Es ist möglich, bei 'Destinations' bei den standardmässigen Netzwerkzielen nicht nur die IP-Adresse der ArchivistaBox anzugeben, sondern auch gleich die Datenbank, in der die gescannten Seiten landen sollen. In unserem Fall ist es die Standarddatenbank 'archivista'. Siehe untenstehende Illustration.

Destination Name: box72-archivista

Die ArchivistaBox ist so programmiert, dass sie die Angabe hinter dem Bindestrich als Datenbanknamen erkennt.

➮ **Wichtig!** Wenn Sie bei 'Profiles' denselben Namen für die Scandefinition setzen wie im WebAdmin der ArchivistaBox, dann wird die ArchivistaBox die folgenden, in den Scandefinitionen spezifizierten Zusatzoptionen automatisch durchführen, wenn sie aktiviert sind:

- Schwarz/Weiss-Optimierung
- Vorgabefelder
- Leere Seiten entfernen
- Barcode-Erkennung (optionales Modul)

Profile Name: Tiff 300dpi SW

Abbildung: Der Profilname im AXIS-Dokumenten-Server stimmt idealerweise mit dem Namen der Scandefinition überein.

➮ **Wichtig!** Bei 'Destinations' können Sie den Dateinamen bzw. die Dateinamensstruktur eintragen, welche die von Ihnen gescannten Seiten erhalten sollen. Die vor dem Bindestrich eingegebene Information wird von der ArchivistaBox als Eigentümer erkannt.

File Name: Admin-

Selbstverständlich geschieht dies nur, wenn im WebAdmin vorher ein Benutzer mit dieser ID eingerichtet wurde. (Beim Benutzer 'Admin' aus unserem Beispiel ist dies üblicherweise der Fall, weil er bei der Auslieferung der ArchivistaBox bereits besteht.)

Aus dem Obenerwähnten ergibt sich, dass der scannende Benutzer bzw. die scannende Benutzerin mittels einem Knopfdruck, das heisst der Destinationswahl auf dem AXIS 7000-Gerät, gleichzeitig folgende Punkte bestimmen kann:

- in welche Datenbank gescannt wird
- welche Archivista-Scandefinition inkl. Zusatzoptionen angewendet wird
- welcher Benutzer als Eigentümer der Akten gilt

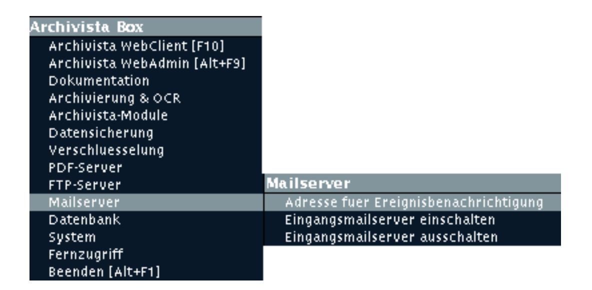
➮ **Wichtig!** Falls Ihre Scanbox keine Verbindung zur Archivista-Box aufbauen kann, prüfen Sie bitte, ob folgende Punkte erfüllt sind: Da Sie ein FTP -Scanning machen, muss unter der Rubrik `Destinations` in dem Feld `User` **ftp** eingetragen sein. Das Passwort, dass Sie in den beiden darauf folgenden Feldern angeben, muss genau dem Passwort entsprechen, mit dem Sie das FTP-Scanning auf der Zielbox aktiviert haben. Lassen Sie sich von der Anzahl der Asteriske (*) nicht irreführen, da diese beim nächsten Einloggen nicht mehr der Anzahl der von Ihnen eingegebenen Zeichen entspricht. Dies ist eine Sicherheitsmassnahme, so

dass man das Passwort auf Grund der Anzahl der Zeichen nicht erraten kann. Sollte das FTP-Scanning immer noch nicht funktionieren, stellen Sie sicher, dass das FTP-Scanning auf der Zielbox aktiviert ist. Dies können Sie auf der Zielbox mit Hilfe des Systemmodus überprüfen (Win+F7).

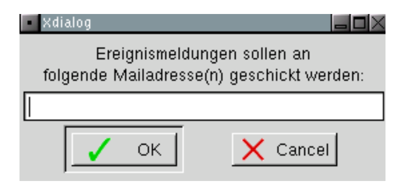
8.11.2 FTP-Dateiupload abschalten

Mit diesem Menüpunkt schliessen Sie den FTP-Zugang wieder.

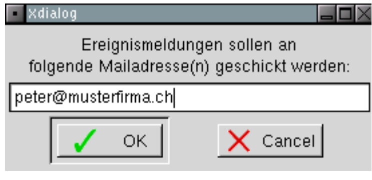
8.12 Mail-Server



8.12.1 Adresse für Ereignisbenachrichtigung



Die ArchivistaBox schickt für gewisse Vorgänge wie z.B. die Datensicherung, Bestätigungs-Nachrichten an gewünschte Mail-Adressen. Geben Sie hier die Mailadressen ein, für die Sie Nachrichten erhalten möchten.



8.12.2 Mail-Archivierung einschalten

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Mail-Archivierung für alle Datenbanken. Beachten Sie bitte, dass die Mail-Archivierung danach im WebAdmin pro Datenbank eingerichtet werden muss. Weitere Informationen zur Mail-Archivierung finden Sie unter 24.1.

8.12.3 Mail-Archivierung jetzt starten

Mit diesem Menüpunkt kann die Mail-Archivierung jederzeit gestartet werden.

8.12.4 Mail-Archivierung ausschalten

Mit diesem Menüpunkt kann die Mail-Archivierung wieder deaktiviert werden.

8.13 Datenbank

Dieser Menüpunkt wird nur bei 'Titlis' und 'Eiger' benötigt, wenn also zwei ArchivistaBoxen ein redundantes System bilden. Dabei unterscheiden wir zwischen einem Master- und einem Slave-Rechner.

Der Master-Rechner nimmt die Änderungen (Hinzufügen, Ändern, Löschen) entgegen und leitet diese Daten automatisch an den Slave-Rechner weiter.



8.13.1 Master konfigurieren

Hiermit legen Sie die ArchivistaBox fest, welche den originären Datenbestand aufnehmen soll.

Beachten Sie das vollständige Beispiel für das Einrichten einer Master-Slave-Konfiguration weiter unten.

8.13.2 Slave-Modus aktivieren

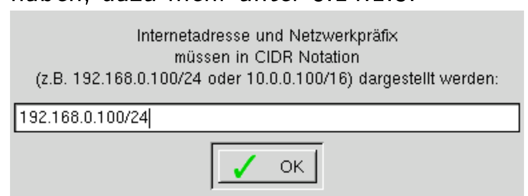
Hiermit bestimmen Sie die ArchivistaBox, welche die Änderungen auf dem Master automatisch entgegennimmt. Beim Aktivieren des Slave-Modus werden die zuvor vorhandenen Datenbanken des Slave-Rechners überschrieben.

Beachten Sie das vollständige Beispiel für das Einrichten einer Master-Slave-Konfiguration im nächsten Abschnitt.

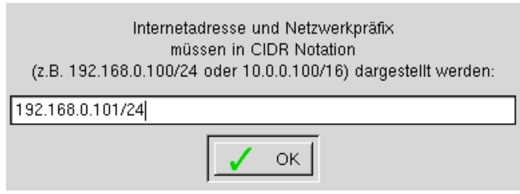
8.13.3 Beispiel: Master-Slave-Konfiguration

8.13.3.1 Fixe IP-Adressen

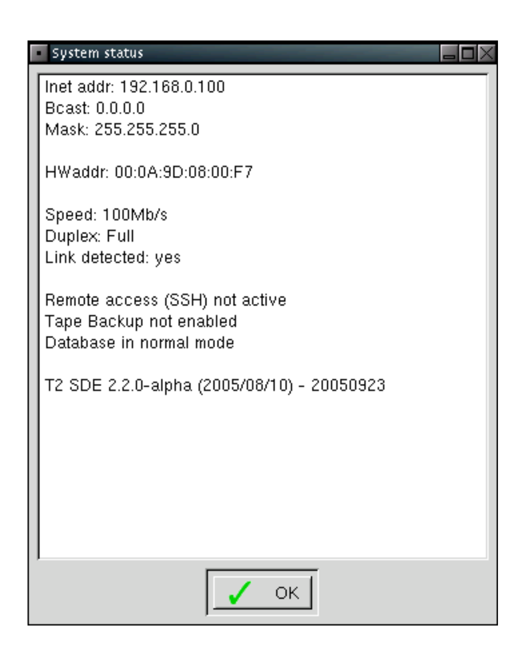
Bevor Sie mit der Master-Slave-Konfiguration beginnen können, müssen beide betroffenen ArchivistaBoxen je eine fixe IP-Adresse haben, dazu mehr unter 8.14.1.3.



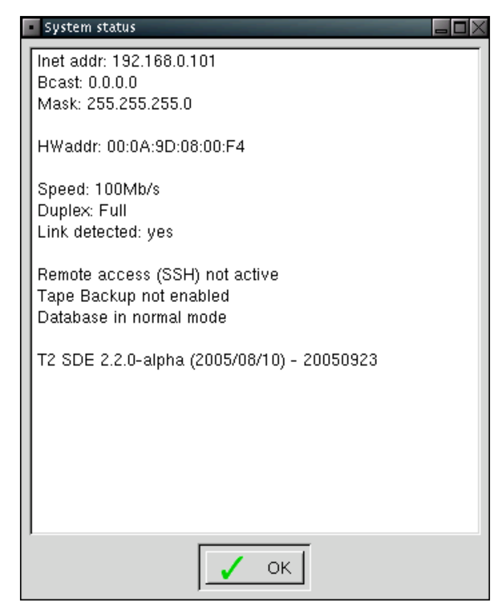
Dies ist ein Beispiel für die ArchivistaBox 'Master'.



Dies ist ein Beispiel für die ArchivistaBox 'Slave'.



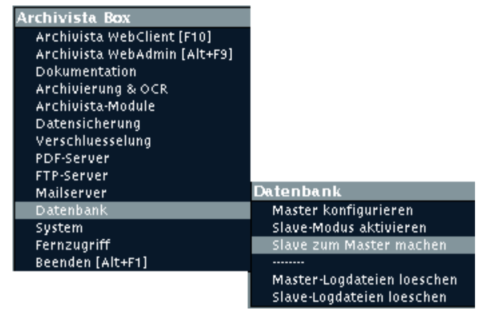
Unter 'Systemstatus anzeigen' können wir die IP-Adresse abfragen. Oben sehen Sie den 'Master'.



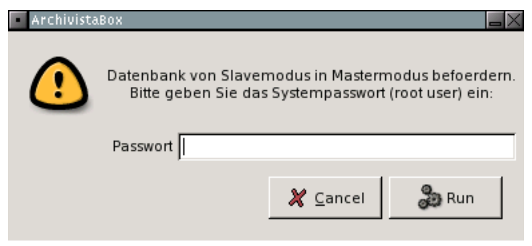
Oben sehen Sie den 'Slave'.

8.13.3.2 Eine Box zum 'Master' machen

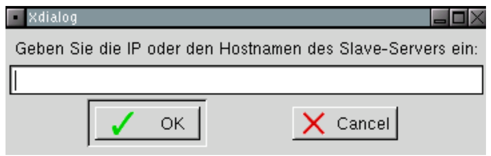
Richten Sie nun zuerst die Archivista-Master-Box ein.



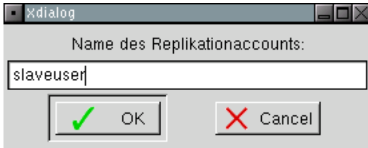
Wählen Sie bei der Master-Box den Befehl 'Master konfigurieren'.



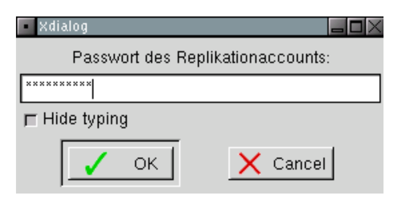
Es erfolgt zuerst eine Passwort-Abfrage.



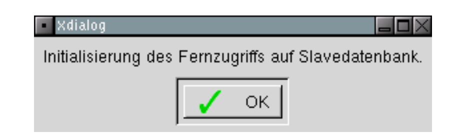
Danach müssen Sie die IP-Adresse der ArchivistaBox **'Slave'** eingeben (ohne die Information hinter dem /). Es geht bei den nächsten Schritten darum, dem 'Slave' zu gestatten, auf die ArchivistaBox 'Master' zuzugreifen.



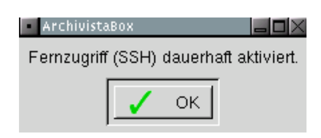
Der nächste Bildschirm fordert Sie dazu auf, für den 'Slave' einen Namen anzugeben. Hier wurde 'slaveuser' gewählt.



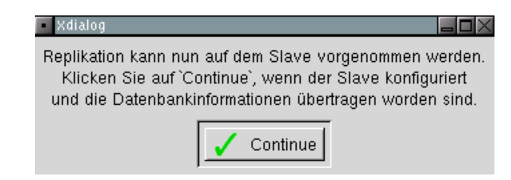
Hier teilen Sie dem 'Slave'-Benutzer ein Passwort zu.



Sofern nicht bereits vorher manuell 'Fernzugriff' eingestellt worden war, fragt die ArchivistaBox 'Master' nun nach, ob die Schlüssel für den SSH-Zugang generiert werden sollen. Klicken Sie auf 'Ja'.

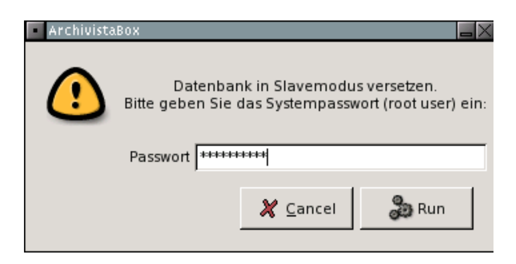


Die nächste Meldung bestätigt die SSH-Verbindung. Klicken Sie auf 'OK'.

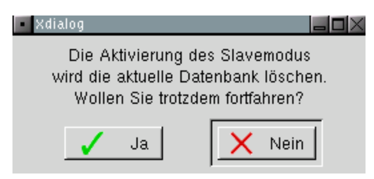


Das Einrichten des 'Masters' ist abgeschlossen. Achtung! Klicken Sie noch nicht 'Weiter'. Zuerst muss noch die ArchivistaBox 'Slave' eingerichtet werden.

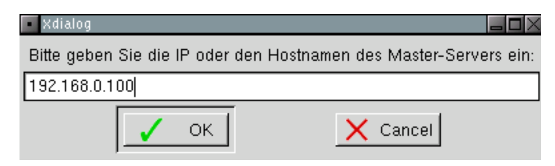
8.13.3.3 Die andere Box zum 'Slave' machen



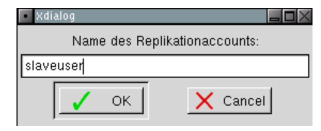
Starten Sie den Menüpunkt 'Slave-Modus aktivieren'. Wieder erfolgt zuerst eine Passwort-Abfrage.



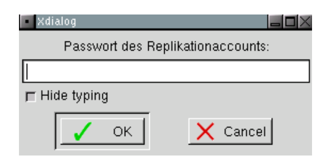
Durch Bestätigung der obenstehenden Meldung bewirken Sie, dass bestehende Datenbanken von der ArchivistaBox gelöscht werden.



Anschliessend müssen Sie die fixe IP-Adresse der **'Master'**-Box angeben.



Hier müssen Sie den Namen des 'Slave'-Benutzers eingeben. Selbstverständlich muss er übereinstimmen mit dem Namen, den Sie bei der 'Master'-Box vergeben haben. In unserem Fall ist dies 'slaveuser'.

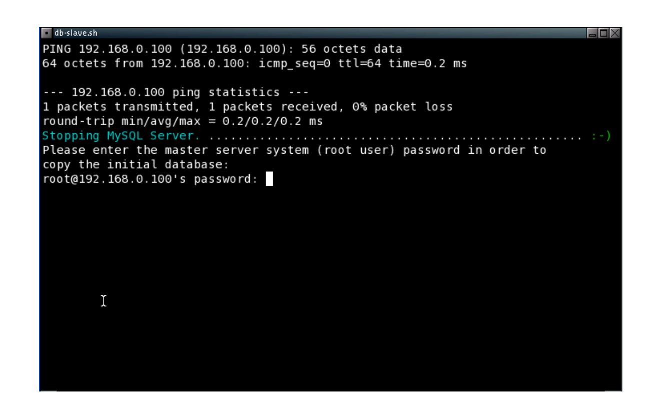


Auch das Passwort ist dasselbe.

```
PING 192.168.0.100 (192.168.0.100): 56 octets data
64 octets from 192.168.0.100: icmp_seq=0 ttl=64 time=0.2 ms

--- 192.168.0.100 ping statistics ---
1 packets transmitted, 1 packets received, 0% packet loss
round-trip min/avg/max = 0.2/0.2/0.2 ms
Stopping MySQL Server. ................................................ :-)
Please enter the master server system (root user) password in order to
copy the initial database:
The authenticity of host '192.168.0.100 (192.168.0.100)' can't be established.
RSA key fingerprint is df:c8:82:e2:d4:cb:fb:f6:fc:f9:da:67:07:b9:24:6c.
Are you sure you want to continue connecting (yes/no)?
```

Diese Meldung kann erscheinen oder auch nicht, aber wenn sie es tut, sollte sie mit 'Ja' beantwortet werden.



Anschliessend muss das **'Master'**- Passwort eingegeben werden.

```
deleting mysql/localhost-bin.003
deleting mysql/localhost-bin.002
deleting mysql/localhost-bin.001
mysql/
mysql/ib_logfile0
mysql/ibdata1
mysql/localhost.err
mysql/log-pos
mysql/pid
mysql/archivista/archiv.MYD
mysql/archivista/archiv.MYI
mysql/archivista/archivbilder.MYD
mysql/archivista/archivbilder.MYI
mysql/archivista/logs.MYD
mysql/archivista/logs.MYI
mysql/mysql/user.MYD
mysql/mysql/user.MYI

sent 152861 bytes  received 458813 bytes  14739.13 bytes/sec
total size is 265379813  speedup is 433.86
/home/archivista/db-slave.sh: line 59: [: !-f: unary operator expected
Starting mysqld daemon with databases from /var/opt/mysql
Press enter or close this window.
```

Wenn Sie diesen Bildschirm sehen, dann ist der 'Slave' bereit, sich beim 'Master' in regelmässigen, kurzen Abständen die Änderungen an der Live-Datenbank zu holen und nachzuvollziehen.

Bitte vergessen Sie nicht, zum Abschliessen der Konfiguration bei der 'Master'-Box den 'Continue'-Button/Knopf zu klicken.

8.13.3.4 Test

Machen Sie einen Test, ob Ihre Master-Slave-Konfiguration wirklich funktioniert. Machen Sie auf der ArchivistaBox 'Master' ein paar Änderungen und sehen Sie auf 'Slave' nach, ob sie übernommen wurden.

8.13.4 Slave zum Master machen

Diesen Menüpunkt benötigen Sie, falls die ArchivistaBox 'Master' ausfällt und Sie die Box 'Slave' zum 'Master' aufwerten wollen.

Nachdem diese Funktion ausgeführt wurde, können Sie mit 'Systemstatus anzeigen' nachsehen, wie der Status ist. Ist der Slave-Modus aktiviert, finden Sie 'Database in slave mode', ist dagegen der Master-Modus eingeschaltet, so finden Sie bei 'Systemstatus anzeigen' die Information 'Database in master mode'.

➲ Fällt bei einer redundanten ArchivistaBox-Lösung eine Station aus, so sollte umgehend eine Ersatzbox aufgesetzt werden. Die neue ArchivistaBox wird anschliessend als Slave konfiguriert. Im übrigen sollte während der Zeit, in der nur mit einer ArchivistaBox gearbeitet werden kann, allenfalls ein Zusatzbackup am Mittag vorgenommen werden. Siehe 8.8.1.2.

8.13.5 Master-Logdateien löschen

Auf der ArchivistaBox arbeiten im Hintergrund MySQL-Datenbanken. Dabei werden sogenannte Binär-Logdateien erstellt, damit sämtliche Änderungen auf Stufe Datenbank rückverfolgbar bleiben. Grundsätzlich gilt, dass für jede eingefügte Information fast nochmals soviel Platz temporär für die Binär-Logdateien benötigt wird. Da wir auf der ArchivistaBox hauptsächlich Bilddaten speichern, können daher erhebliche Datenmengen in den Binär-Logdateien entstehen. Aus diesem Grunde können Sie von Zeit zu Zeit (über die Monate/Jahre) diese Log-Dateien über diesen Menüpunkt löschen.

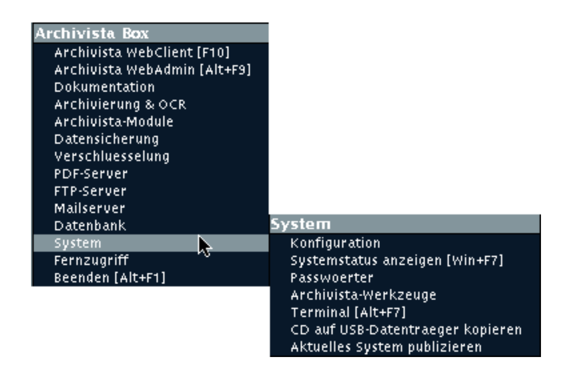
8.13.6 Slave-Logdateien löschen

Diese Option wird nur benötigt, falls Sie mit einer Master/Slave-Konfiguration arbeiten. Im Prinzip ist diese Option aus den gleichen Gründen notwendig wie bei 'Master-Logdateien löschen'.

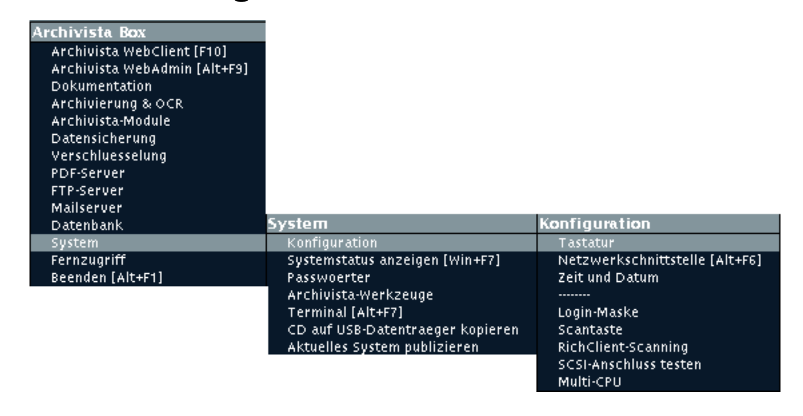
➲ Nach dem Löschen der Binär-Logdateien muss eine Master/Slave-Konfiguration zwingend überprüft werden. Im Zweifelsfalle sollte die Master/Slave-Konfiguration gar neu aufgesetzt werden.

8.14 System

Tutorial zu System-Passwort setzen (movie 2min) *4.17* **Tutorial zu Dokumente entsperren (movie 2min)** *4.17* **Tutorial zu OCR-Texterekennung erneut starten (movie 2min)** *4.17*



8.14.1 Konfiguration



8.14.1.1 Tastatur (F5)

Hier kann die Tastaturbelegung ausgewählt werden. Voreingestellt sind folgende Tastaturen:

- US
- Französisch
- Deutsch
- Italienisch
- Schweiz-Deutsch
- Schweiz-Französisch
- Schweiz-Italienisch

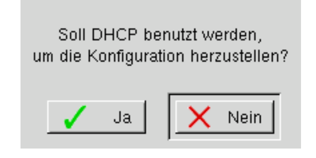
Um eine andere Tastatur zu wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Other', worauf Sie im erscheinenden Fenster das Kürzel für Ihre Tastatur eingeben können. Nehmen Sie im Zweifelsfall die US-Belegung, weil sie von jeder Tastatur akzeptiert wird.

8.14.1.2 Sprache

In diesem Menü können Sie festlegen, welche Sprache auf der ArchivistaBox aktiviert werden soll.

8.14.1.3 Netzwerkschnittstelle (Alt+F6)

Hier bestimmen Sie die Netzwerkschnittstelle.



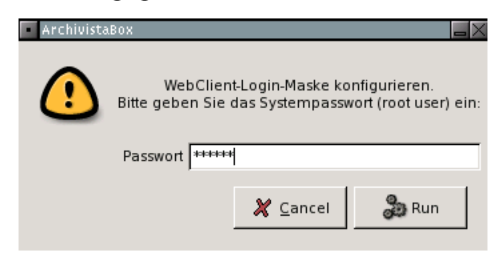
In den allermeisten Fällen wird das Vorgehen mit DHCP sinnvoll sein. Dabei werden die Adressen automatisch vergeben. Mit 'Systemstatus anzeigen' können Sie sehen, welche Adressen der ArchivistaBox tatsächlich zugewiesen wurden. Bitte kontaktieren Sie Ihre/n Netzwerkbeauftragte/n, wenn Sie mit diesem Punkt nicht klarkommen.

8.14.1.4 Zeit und Datum

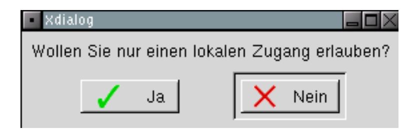
Hier bestimmen Sie Datum und Zeit, die das System ausweisen soll.

8.14.1.5 Login-Maske

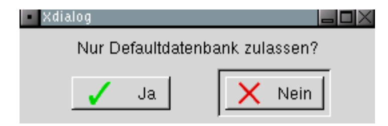
Hier können Sie die Login-Maske des WebClients (jedoch nicht des WebAdmin-Tools) auf die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter/innen 'zurechtschneidern', so dass zum Beispiel der Hostname nicht jedes Mal eingegeben werden muss.



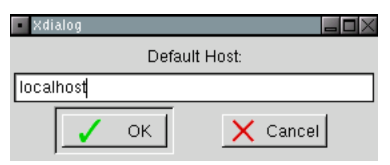
Wie immer erfolgt zuerst eine Passwort-Abfrage.



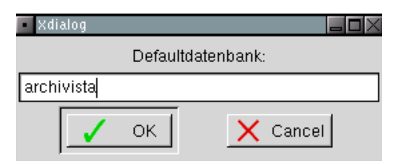
Wenn nur vom lokalen Rechner aus zugegriffen werden darf, klicken Sie 'Ja'.



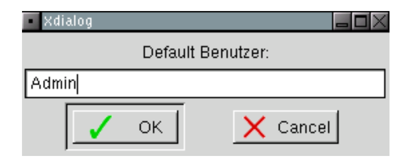
Wenn nur immer auf eine Datenbank zugegriffen werden darf, klicken Sie 'Ja'.



Sie werden nach dem Host gefragt, auf dem die Datenbank liegt, auf die zugegriffen werden soll.



Sie werden nach der Datenbank gefragt, auf die zugegriffen werden soll.



Sie werden nach dem Benutzer gefragt, dessen Benutzer-Name in der Login-Maske stehen soll.

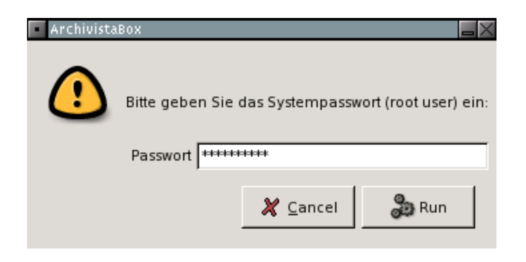


In unserem Beispiel erscheinen nun die Felder für die Eingabe des Hostes und der Datenbank nicht mehr.

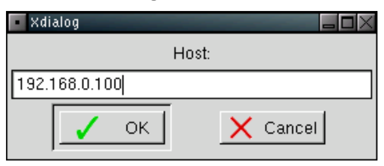
8.14.1.6 Scantaste

Diese Funktion erleichtert das Scannen, indem zum Auslösen des Scan-Vorganges eine Zahlentastatur benutzt werden kann.

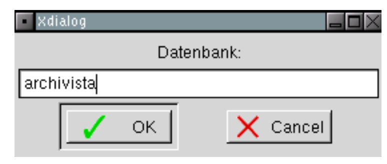




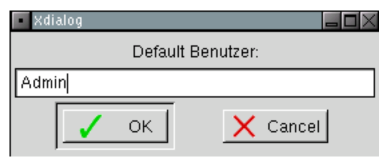
Zuerst erfolgt wie immer eine Passwortabfrage.



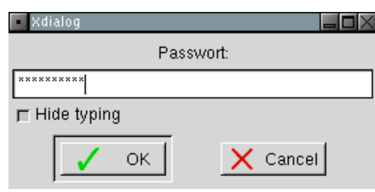
Anschliessend muss der Host, auf dem die Datenbank liegt und in die Sie scannen wollen, eingegeben werden.



Nun muss der Datenbankname spezifiziert werden.



Schliesslich wird der Benutzer eingegeben...



...sowie das Benutzerpasswort.

➲ Konsultieren Sie unbedingt auch 45.3, wenn Sie mehr über die Einstellungen wissen wollen, die gesetzt werden müssen, wenn Sie von einer ArchivistaBox auf eine andere ArchivistaBox scannen wollen.

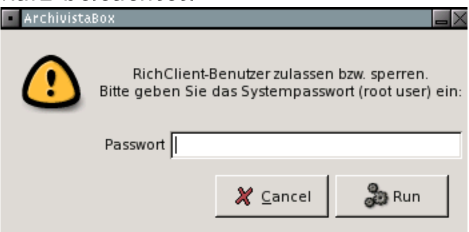
Nach diesen Eingaben steht dem Scanning via numerischer Tastatur nichts mehr im Weg!

➲ Falls beim Scan-Button das Zugriffsprotokoll eingeschaltet ist, kann mit dem Scan-Button nur gearbeitet werden, sofern eine Verbindung zum WebClient aufgebaut wurde.

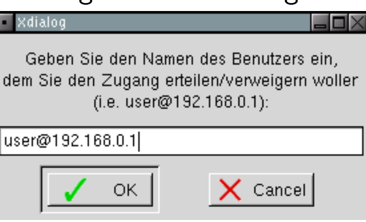
➲: Unter 44.10 finden Sie ein LCD-Display, mit dem das Scannen noch einfacher ausgelöst werden kann.

8.14.1.7 Admin-Benutzer (RichClient)

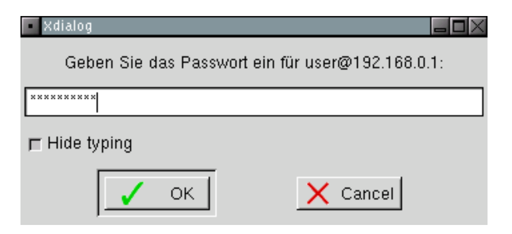
Für das unter 45.4.3 beschriebene Scannen mit dem RichClient (sowie für einige weitere Menüpunkte wie z.B. das Exportieren von Akten auf einer ArchivistaBox) muss ein Benutzer eingerichtet werden, der Rechte hat, die ArchivistaBox entsprechend in Anspruch zu nehmen. Im Folgenden werden die einzelnen Schritte kurz beleuchtet.



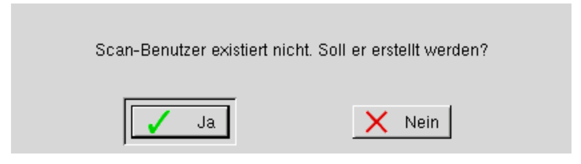
Die obige Illustration zeigt die Passwortabfrage, die immer erfolgt.



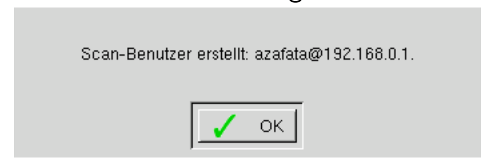
Es muss ein Benutzername im angegebenen Format eingetippt werden.



Anschliessend muss ein Passwort zugewiesen werden.



Wird die obige Abfrage bestätigt, wird schliesslich – falls noch kein Benutzer dieses Namens existiert – ein Benutzer angelegt. Siehe untenstehende Meldung:



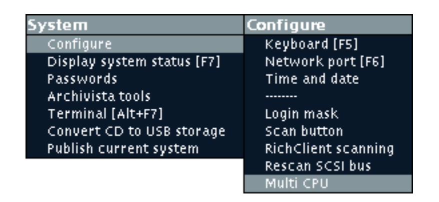
Nun kann der Benutzer innerhalb des RichClients (z.B. für das Scannen mit einer ArchivistaBox) verwendet werden.

8.14.1.8 SCSI-Anschluss testen

Diese Funktion ist nur wichtig, wenn Sie mit einem SCSI-Scanner scannen, der direkt an die ArchivistaBox angeschlossen ist. Falls die Benutzer mit dem WebClient nicht scannen können, kann es daran liegen, dass die SCSI-Schnittstelle aus irgendwelchen Gründen nicht aktiv ist (z.B. weil der Scanner an das laufende ArchivistaBox-System angeschlossen wurde). Mit 'SCSI-Anschluss testen' können Sie die SCSI-Schnittstelle aktivieren.

8.14.1.9 Multi CPU

Mit diesem Befehl ist es möglich, Mainboards mit 'Multiple Core CPUs' anzusprechen.



8.14.1.10 WebConifg konfigurieren

Mit diesem Menüpunkt kann die Applikation WebConfg zu- oder auch abgeschaltet werden. Bei der Auslieferung ist WebConfig aktiviert, kann aber hier ausgeschaltet bzw. später auch wieder zugeschaltet werden.

8.14.1.11 Erweitertes Formular zum Anemlden

Wenn Sie den WebClient, WebAdmin oder WebConfig aufrufen, können Sie feststellen, dass es oben links direkte Links auf die Applikationen sowie die Handbücher gibt. Falls Sie dies nicht möchten, können Sie das 'erweiterte Formular zum Anmelden' abschalten.

8.14.1.12 Tabellenstruktur für Bilder bestimmen

Die ArchivistaBox speichert die Bilddaten, dies sind wohl ca. 90 bis 95 Prozent der Daten, normalerweise in einer Tabelle. Bei sehr grossen Archiven (ab ca. 50 bis 100 GByte) empfiehlt es sich, mit diesem Menüpunkt die Tabellen, welche die Bilddaten enthalten, in kleinere Einheiten aufzuteilen.

Melden Sie sich mit diesem Menüpunkt an. Danach erhaten Sie eine Abfrage, wieviele Ordner in einer Tabelle gespeichert werden sollen. Normalerweise dürfen Sie hier den Wert '10' eingeben, d.h. alle zehn Ordner wird autoamtisch eine neue Tabelle eröffnet.

Selbstverständlich können Sie einen beliebigen Wert zwischen 1 und 100 eingeben. Bei hohem Farbanteil sollte die Ordnerzahl eher kleiner liegen (z.B. bei 5), bei aussschliesslichem Arbeit mit

Schwarz-/Weiss-Bildern darf der Wert auch höher liegen (z.B. bei 20).
➲ Sofern Sie es wünschen, können Sie mit der '0' bereits geteilte Tabellen wieder in eine Tabelle zusammenführen. Diese Option ist aus Kompatiblitätsgründen vorhanden. Vergessen Sie auch nicht, vor dem Aufteilen der Tabellen eine Datensicherung durchzuführen, denn tritt während der Umwandlung ein Stromausfall auf, so können (in zwar seltenen Fällen) die Tabellen dabei zerstört werden.

8.14.2 Systemstatus anzeigen (Win+F7)

Hier erhalten Sie einige Systeminformationen. Zum Beispiel, welcher Netzwerk-Port vergeben wurde. Dies ist wichtig, wenn die ArchivistaBox in einem Netzwerk verwendet wird.

8.14.3 Passwörter

Die ArchivistaBox hat für den/die AdministratorIn Passwörter auf drei Ebenen:

- Admin
- User 'archivista'
- User 'root'

Der/die Admin ist grundsätzlich für die Administrations-Arbeiten im WebAdmin-Werkzeug vorgesehen, dass heisst das Einrichten von Masken und Feldern oder die Aufnahme von neuen BenutzerInnen. User 'Admin' ist ein gewöhnlicher User, der **auf der Ebene der Datenbank** Superuser- (SYSOP-) Rechte hat.
Der User 'archivista' ist für die 'Aussenbeziehungen' der ArchivistaBox vorgesehen. Mit ihm werden zum Beispiel Daten exportiert und importiert. Intern, in der Datenbank, entspricht er dem Benutzer 'SYSOP'. 'SYSOP' darf im WebAdmin nicht bearbeitet werden.
Der User 'root' besitzt die am weitesten reichenden Rechte sowohl für MySQL als auch für das Gesamtsystem insofern als nur er Datenbanken erstellen und löschen oder System-Konfigurationen vornehmen kann.

8.14.3.1 System-Passwort (root) setzen

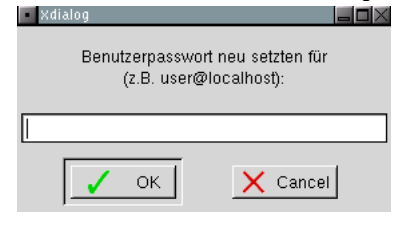
Tutorial zu System-Passwort setzen (movie 2min) *4.17*
Hier setzen Sie das neue System-Passwort (=root-Passwort). Der User 'root' hat sowohl Rechte auf Betriebssystem-Ebene wie auch auf MySQL-Ebene. Das Passwort ist dasselbe und wird hier bestimmt.

8.14.3.2 Archivista -Password setzen

Hier setzen Sie das neue 'archivista'-Passwort. Der User 'archivista' besitzt dasselbe Passwort wie auch der SYSOP.

8.14.3.3 Benutzerpasswort neu setzen

Sollte ein/e Benutzer/in sein/ihr Passwort vergessen haben, kann es mit diesem Befehl zurückgesetzt werden.



8.14.4 Archivista-Werkzeuge

8.14.4.1 Dokumente entsperren

Tutorial zu Dokumente entsperren (movie 2min) *4.17*

Immer wenn eine Akte in Arbeit ist, wird diese kurzfristig gesperrt. Dies ist z.B. der Fall, wenn beim Scannen Seiten hinzugefügt werden. Dies deshalb, damit z.B. nicht gleichzeitig zwei Benutzer in die gleiche Akte scannen.

Nun kann es leider passieren, dass eine Akte (z.B. Stromunterbruch, Scanner wird während des Scannens ausgeschaltet) nicht entsperrt wird, weil der Job nie korrekt zu Ende abgearbeitet wird. In diesem Falle bleibt eine gesperrte Akte zurück.

Damit Sie dennoch eine gesperrte Akte weiter bearbeiten können, sind diese über dieses Hilfsprogramm explizit wieder zu entsperren.

8.14.4.2 Log-Tabelle löschen

Mit diesem Menü-Unterpunkt können Sie die Log-Datei der Texterkennung löschen (zum Thema 'Logdatei ansehen' vgl. 8.6.6.2). Dies kann hilfreich sein, wenn die Texterkennung nicht zu funktionieren scheint, obwohl sie eingeschaltet ist. In gewissen Fällen verhindert ein 'krummer' Logeintrag das einwandfreie Funktionieren der OCR.

8.14.4.3 Dokumente oder Ordner entfernen

Mit diesem Menüpunkt können Sie bestimmte Dokumente oder Ordner dauerhaft aus den Archivista-Archiven entfernen, und zwar selbst dann, wenn die Akten bereits archiviert wurden. Verwenden Sie diesen Menüpunkt bitte mit der erforderlichen Sorgfalt. Im Prinzip benötigen Sie diesen Menüpunkt erst nach der abgelaufenen Aufbewahrungsfrist, um die Dokumente definitiv und für immer zu löschen.

8.14.4.4 OCR-Server neu starten

Tutorial zu OCR-Texterkennung erneut starten (movie 2min)
4.17

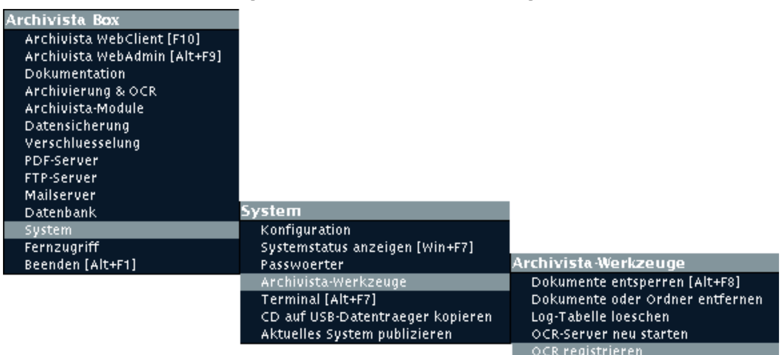
Sollte die Texterkennung aus irgendwelchen Gründen nicht durchgeführt werden, dann benutzen Sie diese Funktion, um sie erneut zu starten.

8.14.4.5 OCR registrieren

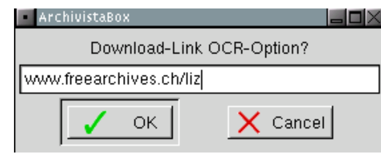
Damit die eingescannten Seiten mit der Texterkennungssoftware für die Freitextsuche aufbereitet werden, enthält die ArchivistaBox verschiedene Texterkennungsprogramme.

Neben zwei OpenSource-Texterkennungsprogrammen (Tesseract und Cuneiform) steht eine kommerzielle OCR-Option zur Verfügung. Seit dem 1.1.2007 können Sie die OCR-Lizenzen beim Verein freearchives.ch (siehe www.freearchives.ch) erwerben. Sie erhalten dann drei Informationen, einen Download-Link, einen Dateinamen sowie ein Passwort. Und die OCR-Option nun zu aktivieren müssen Sie diese registrieren.

Wählen Sie im Systemmenü unter 'System' den Menüpunkt 'Archivista-Werkzeuge' sowie dort 'OCR registrieren':



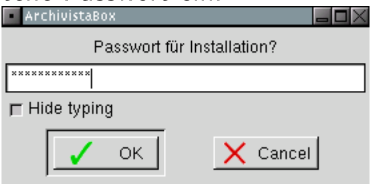
Daraufhin erscheint folgendes Fenster



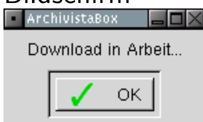
Geben Sie den erhaltenen Download-Link ein; normalerweise dürfte dies **www.freearchives.ch/liz** sein. Klicken Sie auf *OK* und geben Sie für den Download den erhaltenen Dateinamen ein (z.B. fr41.zip):



Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK* und geben Sie nun das erhaltene Passwort ein:



Die Bestätigung erfolgt abermals durch einen Klick auf *OK*. Der Download ist nun aktiviert und folgendes Bild erscheint auf Ihrem Bildschirm



Wenn der Download beendet ist erscheint folgende Bestätigung auf Ihrem Bildschirm, die Sie mit *OK* schliessen.



Danach ist OCR-Option freigeschaltet und steht ab sofort zur Verfügung.

8.14.5 Terminal (Alt+F7)

Dieser Menüpunkt dient ausschliesslich den Entwicklern der ArchivistaBox.

8.14.6 Online-Update

Mit diesem Menüpunkt können Sie die ArchivistaBox direkt über das Internet auf eine neue Version updaten. Nach dem Aufruf des Menüpunktes müssen Sie zunächst das root-Passwort eingeben. Danach müssen Sie die gewünschte Versionsnummer eingeben.

Diese Nummer besitzt den folgenden Aufbau `JJJJMMDD`. Um z.B. das Release vom 17.5.2009 zu installieren, geben Sie `20090517` ein.

Danach wird zunächst die aktuelle ISO-Datei (ca. 700 MByte) heruntergeladen. Dieser Vorgang kann (je nach Leitung) einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach erfolgreichem Download wird das Update auf die alternative Systempartition durchgeführt. Am Schluss erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, dass das Update erfolgreich aufgespielt werden konnte.

➲ Bitte beachten Sie, dass die Verbindung zum Server automatisch hergestellt wird. Es kann leider vorkommen, dass ein Download-Server z.T. recht langsam reagiert. Sollte dies der Fall sein, können Sie die ArchivistaBox während des laufenden Updates (d.h. solange der Download erfolgt) neu starten und das Update nochmals starten. Sollte auch dann der Download nicht erfolgen, sollten Sie ein Update nach 8.14.9 durchführen.

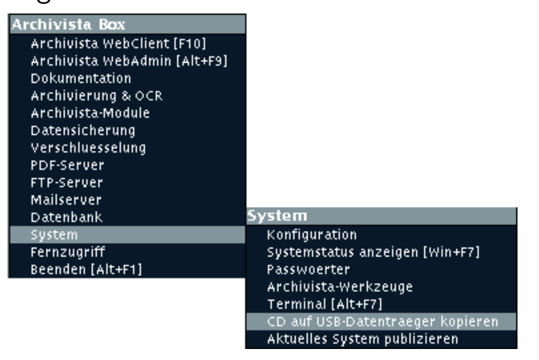
???19???

8.14.7 CD auf USB-Datenträger kopieren (Nur LiveCD)

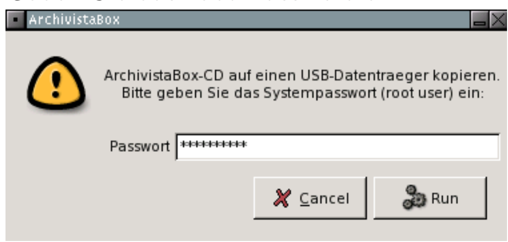
Mit dieser Funktion lässt sich ein Installations-USB-Stick herstellen – als Vorlage wird eine Installations-CD benutzt. (Siehe auch 8.14.9)

Dies ist nützlich in allen Fällen, in denen Sie ArchivistaBoxen, die ohne CD-Laufwerk sind, neu installieren wollen. Zum Erstellen des USB-Sticks benötigen Sie jedoch eine Box **mit** CD-Drive.

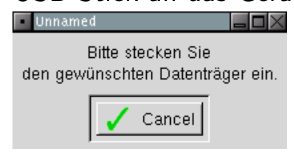
Legen Sie die Installations-CD ein und führen Sie die Funktion aus.



Geben Sie das root-Passwort ein.



USB-Stick an das Gerät anschliessen...



...und bestätigen, dass der Schreibvorgang gestartet werden soll.



Nach Beendigung des Kopiervorgangs erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Der USB-Stick kann nun entfernt werden.



8.14.8 Aktuelles System publizieren (Installierte ArchivistaBox)

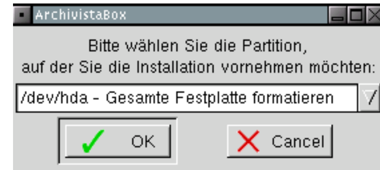
Diesen Menüpunkt verwenden Sie, um eine bestehende ArchivistaBox (inkl. einer oder mehreren Datenbank/en) auf eine DVD zu brennen bzw. auf eine externe Harddisk zu kopieren. Das Publizieren von Archiven ist unter 38 beschrieben.

8.14.9 Aktuelles System auf Festplattenpartition installieren (Nur LiveCD)

➲ Vergleichen Sie auch 44.4 zum konkreten Vorgehen bei einer Neuinstallation.

Wenn dieser Menüpunkt erscheint, dann arbeiten Sie mit der 'Live-CD' oder mit dem 'Live-USB-Stick'. (Wenn dieser Menüpunkt nicht erscheint, dann arbeiten Sie mit dem auf der Harddisk installierten System.) Die 'Live-CD' ist eine CD, die sich grundsätzlich verhält wie eine richtige ArchivistaBox, welche aber auch zur Installation verwendet werden kann. Der 'Live-USB-Stick' entspricht der 'Live-CD', nur dass es eben ein USB-Stick ist.

Indem Sie diesen Befehl auswählen, bewirken Sie, dass das System auf der Harddisk installiert wird. Sie können dabei wählen, ob die ganze Festplatte einbezogen werden soll und auf der Festplatte befindliche Daten gelöscht werden sollen oder ob das neue System installiert wird, bestehende Daten aber nicht verändert werden.



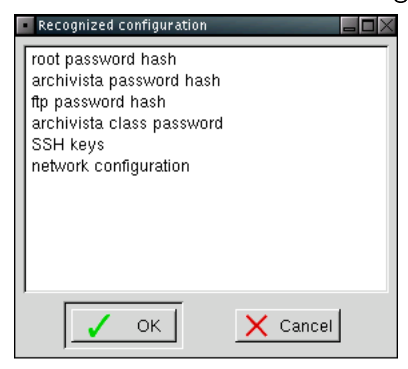
Um die ganze Festplatte zu formatieren und das Programm aufzuspielen, wählen Sie den ersten Submenüpunkt. Der zweite Submenüpunkt zeigt, dass auf einer Partition bereits eine Installation von einem bestimmten Datum (hier 7.11.2005) vorhanden ist. Um

die neue Programmversion über das bestehende System zu installieren, wählen Sie diesen Submenüpunkt. Wenn Sie noch unsicher sind, ob Sie Ihr Archiv auf die neue Programmversion updaten möchten, dann wählen Sie die dritte Möglichkeit und installieren auf die noch freie Partition.

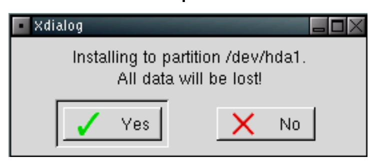
Das Folgende bezieht sich auf Variante 2: Update des Archivs auf die neue Programmversion. Hier können Sie wählen, ob Sie nicht nur die Daten (bestehende Akten in der Datenbank sowie Einstellungen für Felder und Masken, etc.) belassen, sondern auch die Konfiguration (Passwörter, IP-Adresse, etc.) übernehmen.



Durch Auswahl von `/dev/hda1␣-␣Archivista␣(20051107)` übernehmen Sie auch die Konfiguration.



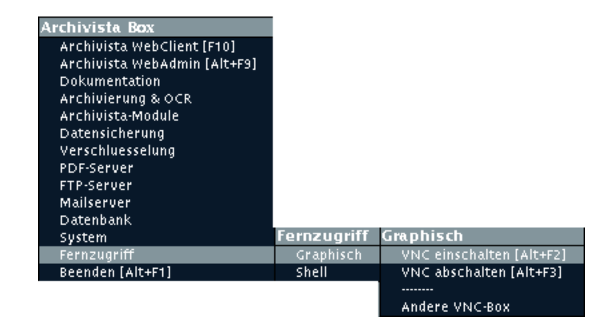
Es wird in einer kurzen Übersicht angezeigt, welche Konfigurationsdaten akzeptiert werden.



➲ Bitte beachten Sie, dass Sie auch bei der zweiten Option gewarnt werden: 'all data will be lost'. Aber dies bezieht sich nur auf die alte Programmversion.

8.15 Fernzugriff

8.15.1 Graphisch

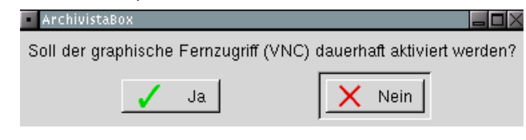


8.15.1.1 VNC einschalten (Alt+F2)

Tutorial zu VNC einschalten (movie 2min) *4.15*

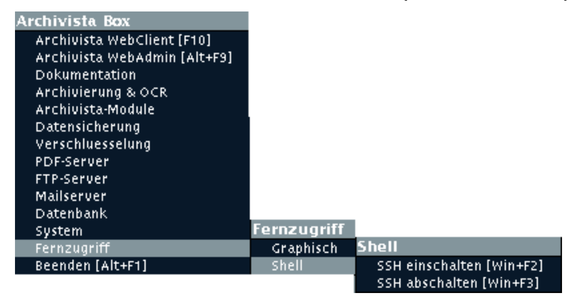
Hier legen Sie mit 'VNC einschalten' fest, dass die ArchivistaBox, mit der Sie arbeiten, für andere Computer im Netzwerk via VNC zugänglich ist. Mit 'VNC abschalten (Alt+F3)' schliessen Sie den grafischen Fernzugriff wieder. Der Befehl 'Andere VNC-Box' lässt Sie eine entfernte Box für den Fernzugriff öffnen.

Der Fernzugriff ist ein Wartungsaccount und sollte im Normalfall nicht geöffnet sein. Es ist jedoch für besondere Fälle möglich, ihn permanent offen zu halten. Klicken Sie bei der folgenden Abfrage auf 'Ja'. (Standardmässig ist 'Nein' eingestellt.)



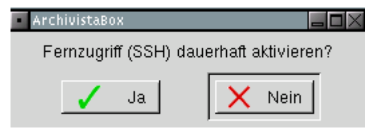
8.15.2 Shell

Tutorial zu SSH einschalten (movie 2min) *4.14*



Für eine sichere Verbindung auf die Konsole können Sie den Befehl 'SSH einschalten (Win+F2)' wählen. Mit 'SSH abschalten (Win+F3)' schliessen Sie die Verbindung wieder.

Der Fernzugriff ist ein Wartungsaccount und sollte im Normalfall nicht geöffnet sein. Es ist jedoch für besondere Fälle möglich, ihn permanent offen zu halten. Klicken Sie bei der folgenden Abfrage auf 'Ja'. (Standardmässig ist 'Nein' eingestellt.'



8.16 Beenden (ALT+F4)

Mit diesem Befehl fahren Sie die ArchivistaBox hinunter.

8.17 Funktionstasten

Die wichtigsten Funktionen der Archivista-Box können direkt über Funktionstasten erreicht werden:

Alt+F1	Dokumentation in Englisch
Win+F1	Dokumentation in Deutsch
Alt+F2	Fernwartung aktivieren
Alt+F3	Fernwartung deaktivieren
Alt+F4	ArchivistaBox ausschalten
Alt+F5	Tastaturlayout wählen
F6	Netzwerkeinstellungen vornehmen
Win+F7	Systemstatus erfragen
Alt+F7	Terminalfenster öffnen
F8	Dokumente zurücksetzen
Alt+F9	WebAdmin starten
F10	WebClient starten
F11	Vollbildmodus ein-/ausschalten
F12	WebClient verlassen

Teil IV

WebClient

9 Einleitung

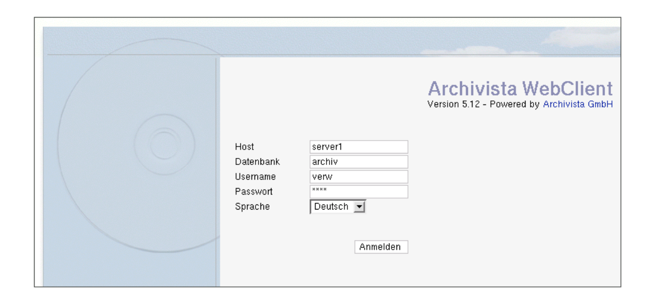
Der Zugriff auf die Archivista-Datenbank erfolgt beim WebClient über einen Internet-Browser.

9.1 Anmelden

Tutorial zu Anmelden WebClient (movie 2min) *4.5*

Es müssen normalerweise Host, Datenbank, Benutzername und Passwort eingegeben werden. Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem System-Administrator oder Ihrer System-Administratorin.

➭ Hinweis: Es ist möglich, dass nur Benutzername und Passwort einzugeben sind. Ebenfalls denkbar ist, dass zwar der Name der Datenbank angegeben werden kann, nicht aber der Rechner. Bei der Auslieferung sind sämtliche vier Werte notwendig, wobei die ersten drei Angaben Vorgabewerte haben (localhost, archivista, Admin). Das Standard-Passwort lautet 'archivista'

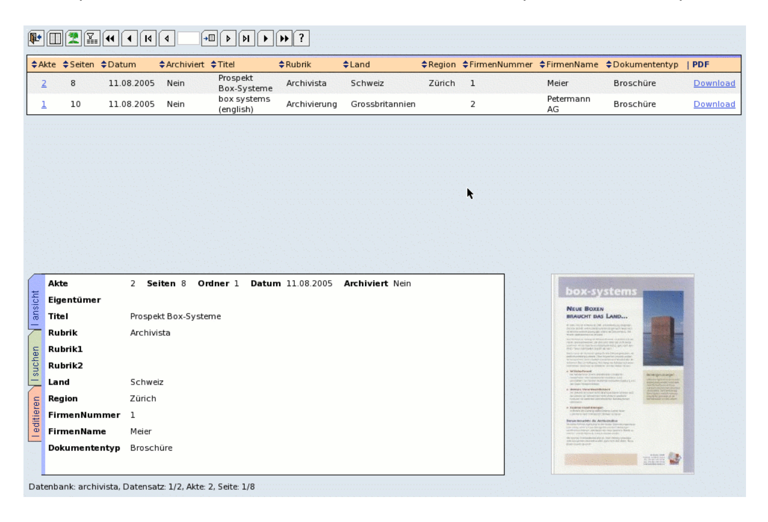


9.2 Ansichten

Es gibt eine Haupt- sowie eine Seitenansicht.

9.2.1 Hauptansicht

Die Hauptansicht besteht aus einer Aktenliste (oben, ganze Seitenbreite), Details zur aktiven Akte (untere Hälfte des Bildschirms links) und dem Abbild der aktiven Seite (rechts unten).

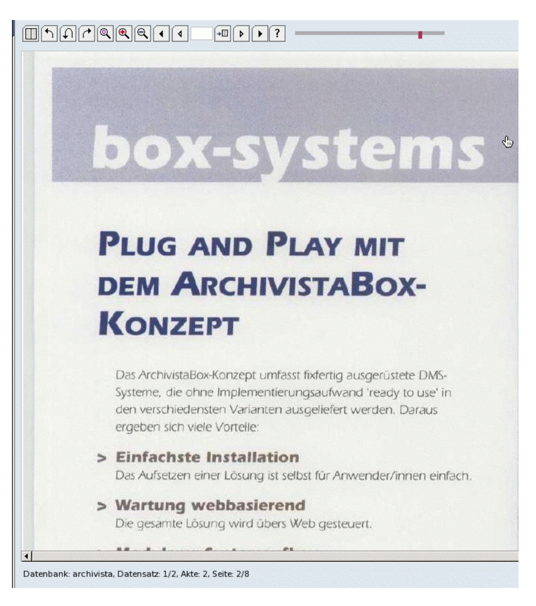


Die Statuszeile ganz unten links zeigt Informationen zum aktiven Datensatz: welcher Datensatz von wievielen es ist, welche Aktennummer die aktive Akte aufweist und auf welcher Seite der aktiven Akte man steht.

Je nachdem, welche Rechte Sie haben, können Sie Akten und Seiten nicht nur suchen, sondern auch editieren und löschen. Die verschiedenen Möglichkeiten erkennen Sie an den verschiedenfarbigen Reitern bei der Detailansicht. Genaueres zum Suchmodus erhalten Sie untenstehend unter 11.2. Genaueres zum Editieren finden Sie unter 11.3.

9.2.2 Seitenansicht

Die Seitenansicht zeigt die aktive Seite grösser, d.h. passend skaliert auf den Browser.



10 Navigation

Die Navigation, d.h. das Blättern von Akte zu Akte oder das Vor- und Zurückblättern der Akten-Seiten erfolgt nicht über Menüs, sondern über Piktogramme oder Icons.

10.1 Hauptansicht



Seitenansicht: Anzeigen von Seiten (F9). Mit diesem Befehl wechseln Sie zu einer Ansicht, welche die aktive Seite passend skaliert auf den Browser zeigt.

Bitte beachten Sie, dass Sie zwischen Haupt- und Seitenansicht auch wechseln können, indem Sie mit der Maus einmal auf die dargestellte Seite klicken. In der Hauptansicht ist dies der Bereich unten rechts, in der Seitenansicht nimmt die Seite praktisch den gesamten Platz in Anspruch.



Programm beenden (F12)



Alle Datensätze auswählen (F6)



Vorige Datensätze in Auswahl (Ctrl+F3). Dieser Befehl bezieht sich auf die Akten der gegenwärtigen Auswahl.



Voriger Datensatz (F3). Dieser Befehl bezieht sich auf die Akten der gegenwärtigen Auswahl.



Erste Seite anzeigen (Ctrl+Shift+F3). Dieser Befehl bezieht sich auf die Seiten der aktiven Akte.



Vorige Seite anzeigen (Shift+F3). Dieser Befehl bezieht sich auf die Seiten der aktiven Akte.



Gehe zur Seite (alt+g). Hier ist vor dem Klicken auf das Piktogramm die Eingabe der gewünschten Seite im Eingabefeld nötig.



Nächste Seite anzeigen (Shift+F4). Dieser Befehl bezieht sich auf die Seiten der aktiven Akte.



Letzte Seite anzeigen (Ctrl+Shift+F4). Dieser Befehl bezieht sich auf die Seiten der aktiven Akte.

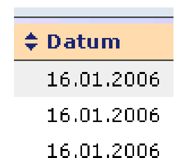


Nächster Datensatz (F4). Dieser Befehl bezieht sich auf die Akten der gegenwärtigen Auswahl.



Nächste Datensätze in Auswahl (Ctrl+F4). Dieser Befehl bezieht sich auf die Akten der gegenwärtigen Auswahl. Mit seiner Hilfe kann durch die Liste gescrollt werden.

10.2 Sortieren



Die Aktenliste kann sortiert werden, indem man im roten Balken auf die Dreiecke vor dem entsprechenden Begriff klickt.

10.3 Seitenansicht



Seitenansicht verlassen: zurück zur Hauptansicht (F9)

➲ Bitte beachten Sie, dass Sie zwischen Haupt- und Seitenansicht auch wechseln können, indem Sie mit der Maus einmal auf das Image der Seite klicken.



Grafik nach links drehen (Shift+F7)



Grafik nach rechts drehen (Shift+F8)



Grafik auf den Kopf stellen (Alt+u)



Ansicht ganze Seite (Ctrl+F2)



Zoom out (Alt+w)



Zoom in (Shift+F2)



Voriger Datensatz (F3). Dieser Befehl bezieht sich auf die Akten der gegenwärtigen Auswahl.



Vorige Seite anzeigen (Shift+F3). Dieser Befehl bezieht sich auf die Seiten der aktiven Akte.



Gehe zur Seite (alt+g). Hier ist vor dem Klicken auf das Piktogramm die Eingabe der gewünschten Seite im Eingabefeld nötig.



Nächste Seite anzeigen (Shift+F4). Dieser Befehl bezieht sich auf die Seiten der aktiven Akte.



Nächster Datensatz (F4). Dieser Befehl bezieht sich auf die Akten der gegenwärtigen Auswahl.



Stufenloses Zoomen: Mit dem Schieberegler können die Seiten stufenlos in der Darstellung skaliert werden.

11 Ansicht, Suchen und Editieren

Neben der Haupt- und Seitenansicht gibt es drei weitere Betriebsmodi in der Hauptansicht. Dokumente können gesichtet, gesucht und editiert werden. Bei der Ansicht wird unten rechts jeweils das aktuelle Dokument dargestellt.

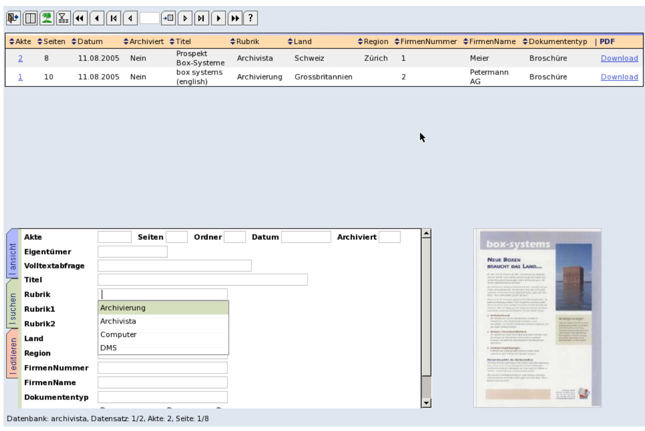
11.1 Ansicht (Ctrl+F5)

In die Ansicht gelangen Sie mit dem blauen Reiter 'Ansicht' innerhalb der Detailansicht der aktuellen Akte (Bereich links in der Mitte).

11.2 Suchen (F5)

Tutorial zu Suchen (movie 2min) *4.8* **Tutorial zu Suchen (movie 2min)** *4.9*

Die Suche mit dem WebClient ist sehr komfortabel, weil ein eigenes Suchformular zur Verfügung steht. Zu diesem Zweck klicken Sie auf den grünen Reiter 'Suchen' innerhalb der Detailansicht der aktuellen Akte.



Sie sehen eine Feldmaske mit leeren Feldern. Sie können Dokumente nach beliebigen Kriterien auswählen.

11.2.1 Freitextabfrage

Möchten Sie Akten und Seiten nicht anhand der Verschlagwortung auswählen, sondern möchten Sie nach Textfragmenten in den texterkannten Seiten suchen, dann können Sie dies mit der Freitextabfrage tun.

Volltextabfrage

Das hierzu dienende Fensterchen befindet sich in der rechten oberen Ecke des Suchformulars.

Bitte beachten Sie folgende Besonderheiten der Freitextsuche:

- Gross-/Kleinschreibung wird ignoriert
- Sie können Wortteile suchen, indem Sie am gesuchten Wort einen Asterisk anhängen, z.B. `wort*`
- Ein Asterisk am Anfang des Suchwortes (`*wort`) wird ignoriert, d.h. 'Jawort' wird nicht gefunden
- Eine Boolsche 'UND'-Operation erreichen Sie, indem Sie zuerst das eine und dann das andere Wort eingeben, z.B. `wort␣schrift`. Diese Suche findet alle Seiten, auf denen die Wörter 'wort' und 'schrift' vorhanden sind
- Sie können Ausdrücke mit Anführungszeichen eingeben. `"Berliner␣Tagblatt"` findet alle Seiten, auf denen genau dieser Ausdruck vorkommt.

➲ Die Freitextabfrage generiert nur Resultate, wenn zu den einzelnen Akten und Seiten auch Freitext vorhanden ist. Fragen Sie bei diesbezüglichen Unsicherheiten Ihre System-Administratorin bzw. Ihren System-Administrator.

11.2.2 Resultate erweitern oder eingrenzen, neue Auswahl

11.2.2.1 Erweitern

Mehrstufige Suchen sind mit Hilfe der Optionen im unteren Viertel des Suchformulars möglich.

Art der Abfrage ○ Neue Auswahl ◉ Erweitern ○ Eingrenzen

Wird bei einer zweiten Suche die Option **Erweitern** angeklickt, werden zusätzlich zu den Resultaten der ersten Suche auch die Resultate der zweiten Suche angezeigt. Ein Beispiel: ich klicke **Neue Auswahl** an, wähle beim Feld 'Kunde' `Muster␣AG` aus und drücke den Button/Knopf **Suchen.** Nach Erscheinen der Resultate gehe ich wieder ins Suchformular und klicke auf **Erweitern.** Ich wähle beim Feld 'Kunde' nun `Muster␣Holding␣AG` aus und drücke wieder auf den Button/Knopf **Suchen** . Diese zweistufige Suche ergibt alle Akten, die entweder zu Muster AG oder zu Muster Holding AG gehören.

11.2.2.2 Eingrenzen

Das Eingrenzen der Resultate funktioniert analog. Ein Beispiel: ich klicke **Neue Auswahl** an, wähle beim Feld 'Kunde' `Muster␣AG` aus und drücke den **Suchen** Button/Knopf. Nach Erscheinen der Resultate erscheint mir die Auswahl zu gross, deshalb gehe ich ins Suchformular und klicke auf **Eingrenzen.** Beim Feld 'Dokumentenart' wähle ich nun `Korrespondenz` und drücke den **Suchen** Button/Knopf. Nun listet das Programm nur noch die Korrespondenz, welche die Muster AG betrifft, auf. (Alle anderen Dokumentenarten wie Rechnungen, Lieferscheine, etc. werden weggelassen.)

11.2.2.3 Neue Auswahl

Wie oben bereits erwähnt, wird **Neue Auswahl** dann angeklickt, wenn alle Dokumente (für die Sie die Rechte besitzen) durchsucht werden sollen.

Art der Abfrage ◉ Neue Auswahl ○ Erweitern ○ Eingrenzen

Beim Aufstarten des Programms erscheint in aller Regel die gesamte, für einen Benutzer einsehbare Auswahl an Akten und **Neue Auswahl** ist der Default-Wert im Suchformular. Bei Workflow-Implementationen kann es Sinn machen, dass einer Benutzerin oder einem Benutzer bereits eine eingegrenzte Auswahl an Akten gezeigt wird (z.B. nur diejenigen Akten, die noch bearbeitet werden müssen). Bitte halten Sie sich in einem solchen Fall an die spezifische Workflow-Dokumentation.

11.2.3 Datumsbereich

Format bei einer Suche für einen Datumsbereich: t.m.jj-t.m.jj, d.h. zum Beispiel 1.9.03-30.9.03. Dies entspricht dem Monat September 2003

11.2.4 Bereichsangabe bei Zahlfeldern

Ebenfalls eine Bereichsabfrage gemacht werden kann bei Zahlfeldern. Dazu zählen auch die Felder Akte,Seiten und Ordner. Dazu ein Beispiel: 10-11 beim Feld 'Seiten' bewirkt, dass alle Akten ausgewählt werden, die zwischen 10 und 11 Seiten haben.

11.2.5 Suchen mit Grösser/Kleiner

Beim Suchen in Datums- und Zahlfeldern dürfen Sie auch < für kleiner gleich sowie > für grösser gleich verwenden.

11.2.6 Textfelder mit Ungleich

Bei Textferldern können Sie mit '!' am Anfang der Eingabe auf Ungleich suchen. Z.B. findet '!Meier' bei einem Firmenname alle Akten, die nicht auf 'Meier' lauten.

➲: Sofern Sie mit Suchjokern arbeiten, werden diese auch bei der Suche nach Ungleich angewendet. Beispiel: Mit '!baum' werden sämtliche Treffer ausgeschlossen, die z.B. 'Birnbaum', 'Baumstamm' oder 'Baum' enthalten.

11.2.7 Suchen mit Joker (teilgenau)

Ganz unten im Suchformular lässt sich festlegen, ob Sucheingaben in Textfeldern ein Jokerzeichen voran- oder hintangestellt werden soll.

☑ Joker am Anfang von Textfeldern ☑ Joker am Ende

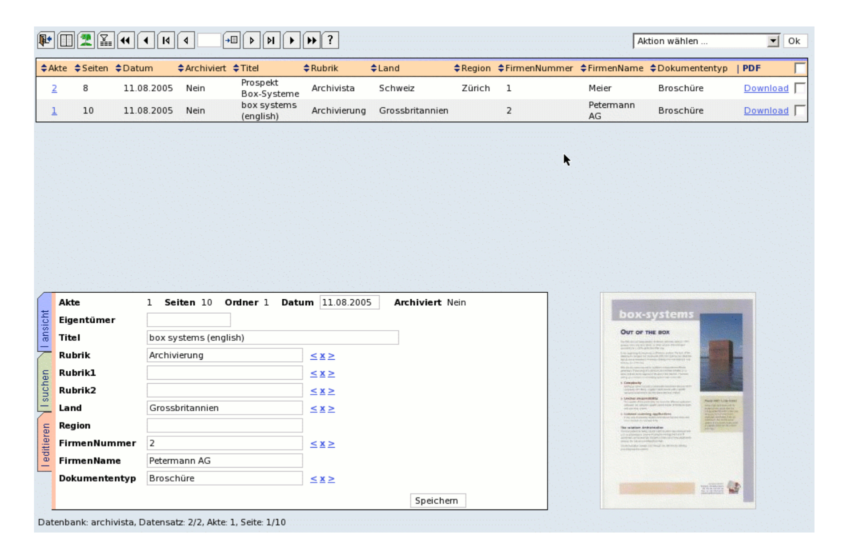
Der Nutzen dieser Funktion wird anhand von Beispielen erklärt. Wenn die Option **Joker am Anfang von Textfeldern** gesetzt ist, dann findet die Eingabe `baum` auch Akten mit den Einträgen 'Einbaum', 'Birnbaum' oder 'Tannenbaum' im entsprechenden Feld.

Wenn die Option **Joker am Ende von Textfeldern** gesetzt ist, dann findet die Suche `baum` auch Akten mit den Wörtern 'Baumeister', 'Baumaterial', 'Baumann' oder 'Baumstamm' im entsprechenden Feld.

➲ Bitte beachten Sie, dass diese Jokeroption für das Freitextsuchfeld nicht gilt. Bitte sehen Sie für alle Varianten der Freitextabfrage unter 11.2.1 nach.

11.3 Editieren (Shift+F5)

Das Editieren mit dem WebClient geschieht über ein spezielles Formular. Klicken Sie auf den roten Reiter 'Editieren' der Detailansicht der aktuellen Akte.



Sie erhalten die speziell für die Belange Ihrer Firma und Ihren Benutzertyp eingerichtete Editiermaske. Je nach Benutzerrechten und Wirkungskreis können gewisse Felder für Sie gesperrt sein, während andere durch Sie mit Feldinformationen gefüllt werden sollen. Ausserdem gibt es auch beim Ausfüllen der Felder verschiedene Varianten. Untenstehend sind sie aufgeführt.

Zum Zweck der durchgehend konsequenten Verschlagwortung innerhalb einer Datenbank ist den einzelnen Benutzern die Entscheidung, wie sie beschlagworten sollen, weitgehend abgenommen. Je grösser die Datenmenge in der Datenbank, desto wichtiger ist die Einschränkung der möglichen Eingaben beim Erfassen der Akten/Dokumente. Lassen Sie sich von Ihrem System-Administratoren Ihre spezifische Editiermaske gut erklären.

Im Folgenden geben wir Ihnen einen kurzen Überblick darüber, was für Eingabearten vom System her vorgesehen sind. Sollten Sie mehr wissen wollen, verweisen wir auf Kapitel 36.1 bzw. 36.6.

11.3.1 Freie Verschlagwortung

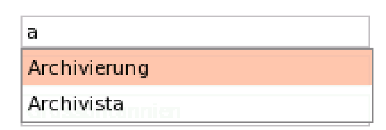
Sie dürfen eingeben, was Sie wollen.

11.3.2 Feldtypen Zahlenfeld und Datumsfeld

Das Feld verlangt eine Zahl (keinen Text) oder Zahlen im Datumsformat (meistens tt.mm.jjjj oder tt.mm.jj).

11.3.3 Auswahlfelder

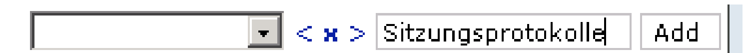
Sie müssen zwingend aus einer vorgegebenen Anzahl von Einträgen auswählen. Sobald Sie eine Eingabe tätigen, erscheint unterhalb des entsprechenden Feldes automatisch eine Auswahlliste, aus der Sie den gültigen Wert auswählen können.



Wer dem kontrollierten Vokabular neue Ausdrücke hinzufügen darf, sieht rechts neben dem Feld folgende Zeichen:



Durch Klicken auf > auf der rechten Seite können **neue Ausdrücke** hinzugefügt werden. Es öffnet sich ein Feld.



Das Klicken auf den Button/Knopf 'Add' bestätigt anschliessend die Eingabe. Ein Klick auf < schliesst das Feld wieder: es sollen keine neuen Ausdrücke mehr hinzugefügt werden.

Um kontrolliertes Vokabular zu löschen, wählen Sie einen Ausdruck zuerst aus und löschen ihn dann mit Klick auf das x.

11.3.4 Feldtyp 'hierarchisches Feld'

Mit hierarchischen Feldern können Schlagwortbäume - ähnlich dem 'Ordner-im-Ordner-Prinzip' des Windows Explorer - abgebildet werden. Typischerweise treten hierarchische Felder mit kontrolliertem Vokabular auf.

11.3.5 Feldtyp Multifeld

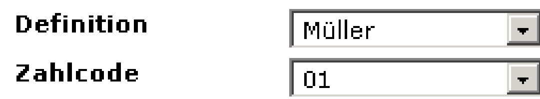
Ein Multifeld ermöglicht die Aufnahme von mehreren Stichwörtern zu einer Akte. So kann eine Akte zum Beispiel mehreren Kunden zugeordnet werden. Typischerweise treten hierarchische Felder mit kontrolliertem Vokabular auf.

11.3.6 Feldtyp 'verlinktes Feld'

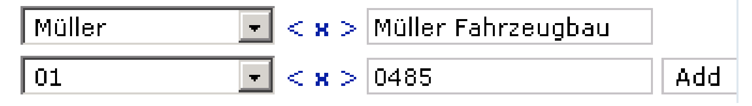
Für die manuelle Bearbeitung kann ein verlinktes Feld sinnvoll sein, denn oft wird die Eindeutigkeit der Verschlagwortung erst durch ein Zahl- und Textfeld, die miteinander 'verlinkt' werden, erreicht.

Dieser Feldtyp tritt oft bei der Verwendung von Barcodes auf: einem Zahlenfeld ist ein Textfeld zugeordnet und wenn das Zahlenfeld durch den Barcode ausgefüllt werden kann, wird das andere Feld vom System mit dem entsprechenden Begriff ergänzt.

➲Beispiel: Eine im Personalverleih tätige Firma hat mehrere Hundert Kunden, von denen einige ähnlich heissen. Bei der manuellen Verschlagwortung können 'Müller Fahrzeugbau AG' und 'Müller, Jakob AG, Fahrzeugteile' besser auseinandergehalten werden, indem bei der Auswahl jeweils auch die Kundennummer erscheint.



Für das Hinzufügen neuer Ausdrücke springen beim Klicken auf das X gleich zwei auszufüllende Felder auf:



Damit Sie nun eine Auswahldefinition, d.h. einen Eintrag erfassen bzw. löschen können, müssen Sie beide eingeblendeten Felder ausfüllen.

➲ Neben der Kombination 'Textfeld-Zahlfeld' gibt es auch die Kombination 'Textfeld-Textcode', zum Beispiel für den Fall, wo in

einem Konzern typische Abkürzungen gebraucht werden, die aber zu wenig bekannt sind, um Verwechslungen zu 100 Prozent auszuschliessen. Mit der Kombination 'Reporting and Consolidation'-'RC' kann zum Beispiel die gewünschte Verschlagwortung elegant erreicht werden. Im Übrigen ist das Vorgehen gleich wie bei 'Textfeld'-'Zahlcode'.

11.3.7 Navigation

Am einfachsten und schnellsten arbeiten Sie sich durch das Editierformular durch, indem Sie mit der linken Hand die Tabulatortaste bedienen, um von einem Feld zum nächsten zu springen.

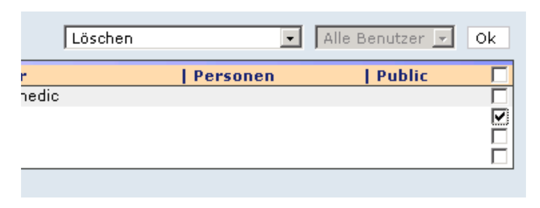
11.3.8 Akten scannen

Dies ist ein Spezialfall des Editierens. Das Scannen von Akten bedingt, dass ein Scanner an der ArchivistaBox angeschlossen ist. Die Funktionalität selber wird unter 12.2 beschrieben.

11.3.9 Löschen

Während das Ändern bestehender Datensätze im Editierformular gemacht wird, muss der Befehl zum Löschen über das Aktionen-Wahl-Feld in der rechten oberen Ecke des Bildschirms eingegeben werden.

Gehen Sie zuerst in den Editieren-Modus indem Sie auf den roten Reiter klicken. Daraufhin erscheint in der oberen rechten Ecke das Fenster 'Aktion wählen'. Klicken Sie darauf und wählen Sie 'Löschen'. Anschliessend können Sie durch Anklicken der Kästchen diejenigen Akten bestimmen, die gelöscht werden sollen.



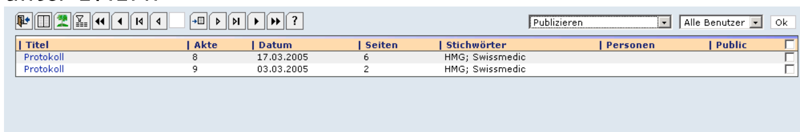
Klicken Sie OK.

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Erst wenn diese bestätigt wird, wird der Löschvorgang definitiv ausgeführt.

11.3.10 Publizieren und Publizieren zurücknehmen

Diese Funktion dient einem Eigentümer einer Akte dazu, diese einem erweiterten Benutzerkreis zugänglich zu machen, ohne dass er das Eigentum an der Akte verliert.

➲ Sollten Sie diesen Menüpunkt nicht im WebClient vorfinden, so wurde dise Funktionalität in WebAdmin abgeschaltet. Mehr dazu unter 17.1.4.



In unserem Beispiel geht Benutzer 'freuler' zuerst in den Editieren-Modus, worauf in der oberen rechten Ecke ein Fenster mit verschiedenen Aktionen erscheint. Es muss die Aktion 'Publizieren' ausgewählt werden.

In einem zweiten Schritt werden die Benutzer bestimmt, welche eine oder mehrere Akten zusätzlich sehen sollen.

In einem dritten Schritt wird/werden diejenige/n Akten angeklickt, die publiziert werden soll/en.



➲ Durch Klicken des obersten Kästchens können übrigens alle in der Auswahl erscheinenden Akten für die nachfolgende Aktion selektioniert werden.

Durch Drücken auf den Button/Knopf OK wird die Aktion ausgeführt.

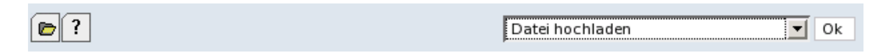


In unserem Beispiel wurde eine Akte für alle Benutzer freigegeben. Dies sieht man ebenfalls am Eintrag [ALL] neben dem betreffenden Datensatz.

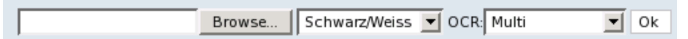
Soll der Vorgang rückgängig gemacht werden, wählt man anstatt **Publizieren Publizieren zurücknehmen.**

12 Erweiterte Funktionen

12.1 Datei hochladen



Mit diesem Menüpunkt (bzw. auch wahlweise mit dem links abgebildeten Icon) können Sie innerhalb des WebClients direkt eine Datei in die aktive Datenbank hochladen. Nach dem Aufruf erhalten Sie in der Symbolleiste eine leicht geänderte Darstellung.



Über den ersten Button-/Knopf können Sie die Datei bestimmen, die ins Archiv gestellt werden soll. Rechts davon wählen Sie, ob die Datei mit 'Schwarz/Weiss', 'Graustufen' oder 'Farbe' verarbeitet werden soll und ganz rechts bestimmen Sie, ob und welche OCR-Texterkennung durchgeführt werden soll.

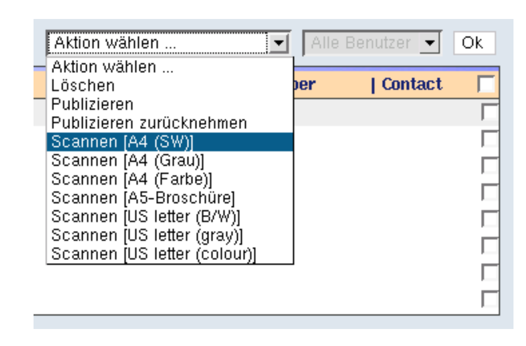
➲: Derzeit können Sie PDF-Dateien sowie gängige Bitmap-Dateien (tif, png, gif und jpg) hochladen. Ab Version 2009/I können Sie zudem sämtliche Office-Dateien uploaden. Dabei werden diese Dateien automatisch gerastert. Die Originaldatei wird ebenfalls archiviert und kann später wieder ausgecheckt werden.

12.2 Akte eröffnen und scannen

Tutorial zu Akte eröffnen und scannen (movie 2min) *4.6*

Das Anlegen von neuen Akten und das Scannen von Seiten erfolgt mittels des Editieren-Formulars.

Gehen Sie zuerst in den Editieren-Modus indem Sie auf den roten Reiter klicken. Daraufhin erscheint in der oberen rechten Ecke das Fenster 'Aktion wählen'. Klicken Sie darauf und wählen Sie 'Scannen'. Legen Sie Seiten in Ihren Scanner und drücken Sie den Button/Knopf 'OK'.



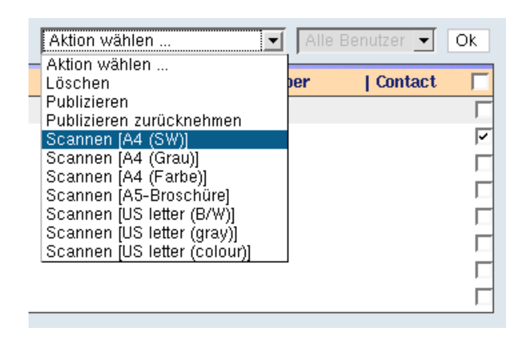
Nach ca. 30 Sekunden erscheinen die neu angelegte Akte und die dazugehörigen gescannten Seiten. Klicken Sie



oder drücken Sie 'F6', um den Bildschirm zu aktualisieren und zu sehen, ob die Seiten schon da sind.

Um einer **bereits existierenden** Akte neue Seiten hinzuzufügen, gehen Sie folgendermassen vor:

- gehen Sie in den Editieren-Modus indem Sie auf den roten Reiter klicken
- wählen Sie 'Scannen' im Aktionen-Wahl-Feld in der rechten oberen Ecke des Bildschirms
- kreuzen Sie die Akte an, zu der Sie Seiten hinzufügen möchten



- klicken Sie 'OK'
- bestätigen Sie die Meldung, die erscheint.

12.3 Akten zusammenführen

Normalerweise kann man, um einer Akte eine neue Seite hinzuzufügen, die Seite in die Akte scannen. Wenn ein Digitalkopierer im Spiel ist, so geht dies jedoch nicht. Für die neue Seite, die kopiert wird, wird eine separate Akte erstellt. Um diese Seite(n) der Zielakte anzuhängen, benötigen Sie die Funktion **Akten zusammenführen**.

Diese Funktion finden Sie in dem Feld **Aktion wählen**, das bei Aktivierung des Editierenmodus erscheint.



➲ Wenn Sie zwei Akten zusammenführen möchten, darf keine der beiden Akten archiviert sein.

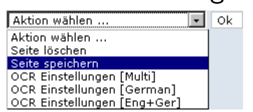
Um zwei Akten zusammenzuführen gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie den Editierenmodus
2. Markieren Sie die beiden Akten, die Sie zusammenführen möchten. Die Akte, in die kopiert wird ist grau unterlegt. Sie können die Zielakte ändern, indem Sie auf einen Doppelklick auf die Zielakte machen.
3. Wählen Sie bei **Aktion wählen** den Unterpunkt **Akten zusammenführen** und klicken Sie auf **Ok.**

12.4 Seiten editieren und löschen

Tutorial zu Seiten editieren und löschen (movie 2min) *4.7*

Seiten können innerhalb der Akte editiert werden: das Rotieren und Speichern einzelner Seiten ist möglich, wie auch das Löschen einzelner Seiten oder das Zuweisen bestimmter OCR-Definitionen. Alle diese Funktionen werden in der Seitenansicht mittels der Aktionsauswahl ausgeführt.



12.5 Download



Auf der rechten Seite der Tabelle innerhalb der Hauptansicht des WebClients finden Sie einige Links, um das entsprechende Dokument oder eine bestimmte Seite entweder als PDF- oder als Bilddatei zu beziehen.

Derzeit können folgende Formate heruntergeladen werden:

- PDF: Seite/Akte als PDF-Datei. Abhängig von der Option 'Gesamte Akte in eine PDF-Datei verwandeln' wird entweder die aktuelle Seite oder die gesamte Akte als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.
- IMG: Die aktuelle Seite wird in hoher Auflösung heruntergeladen.
- PIC: Die aktuelle Seite wird in reduzierter Auflösung heruntergeladen.
- ZIP: Zur entsprechenden Akte gibt es eine originäre Datei (Quelle), die als gezippte Datei heruntergeladen werden kann.
- Mail: Die aktuelle Akte ist als Mail-Nachricht archiviert worden. Mit diesem Befehl kann die Akte wieder zurück zum Mail-Server geschickt werden.
- Datei: Die aktuelle Akte wurde als Office-Datei archiviert. Sie können die Originaldatei durch Klicken auf den Link zurück auf die Festplatte spielen bzw. direkt öffnen.

➲ Ist in WebAdmin die Option 'PDF-Dateien erstellen' aktiviert, dann kann die PDF-Datei direkt heruntergeladen werden. Ist dies nicht der Fall, so wird 'on the fly' die entsprechende PDF-Datei erstellt.

12.6 Seiten drucken

Im Prinzip können Sie einzelne Seiten drucken, indem Sie die Seite in der Seitenansicht genügend gross darstellen und beim Web-Browser die Druckfunktion aufrufen. Für einzelne Seiten mag dies eine Option sein. Wenn es aber darum geht, über den WebClient eine oder mehrere Akten zu drucken, dann dürfte dies kaum zweckmässig sein.

➲ Diese Option muss vom Adminstratoren unter 14.1.15 eingeschaltet werden.

Sofern der Adminstrator die Option für Sie aufgeschaltet hat, erhalten Sie unten rechts entsprechende Felder, um eine oder mehrere Akten drucken zu können.



➲ Mehrere Akten können nur ausgedruckt werden, wenn Sie über 'Editieren'-Rechte verfügen. In diesem Falle können Sie die Akten auswählen und bei 'Aktuelle Akte' die Option 'Ausgewählte Akte(n)' wählen, um mehrere Dokumente gleichzeitig auszudrucken.

12.7 Barcode-Verarbeitung

Wenn Ihr Archivista WebClient 2009/I für Sie entsprechend eingerichtet wurde, können Sie Ihre Belege mittels Barcode-Verarbeitung einfach einlesen und automatisch beschlagworten.

Legen Sie die Belege mit den vorbereiteten Barcodes ein und scannen Sie sie. Anschliessend wird das System im Hintergrund den Barcode lesen, ihn decodieren und die entsprechenden Informationen in die dazugehörigen Felder schreiben. Mehr Informationen dazu unter 19.

Teil V

WebAdmin

13 Login und Abmelden

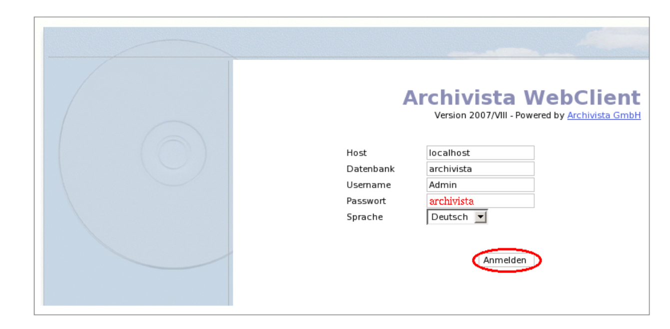
Tutorial zu Login WebAdmin (movie 2min) *4.10*

Willkommen bei der Administration von Archivista 2009/I mittels Web-Interface! Im Folgenden führen wir Sie durch die einzelnen Bildschirme und Optionen. Um Archivista 2009/I auf Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie Benutzer einrichten, neue Felder erstellen und mit diesen Feldern (Eingabe- und Such-) Masken gestalten. Archivista 2009/I ist voll mandantenfähig, d.h. Sie können wenn gewünscht mehrere, ganz verschiedene Archive in einer Datenbank unterbringen.

Im nächsten Abschnitt geht es zunächst um das An- und Abmelden an der WebClient Administration.

13.1 Login

WebClient - WebERP - WebAdmin - WebConfig - Manual - Handbuch



Der Zugriff auf die Datenbank, die eingerichtet werden soll, erfolgt über den Internet-Browser. Es müssen Host, Datenbank, Benützer-Id und Passwort eingegeben werden. Es obliegt Ihnen als System-AdministratorIn die Übersicht über die erstellten und aktiven Datenbanken sowie über die SysAdmin-Passwörter zu behalten.

➲ Es kann sein, dass bei Ihrer spezifischen Installation der Host und eventuell auch die Datenbank nicht eingegeben werden muss.

13.2 Abmelden

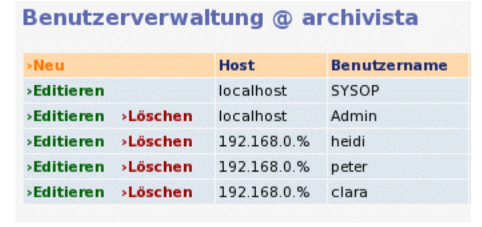


Das Abmelden am Archiv-Server geschieht ganz einfach über den untersten Eintrag im WebAdmin-Menü.

14 Benutzer

14.1 Benutzerverwaltung allgemein

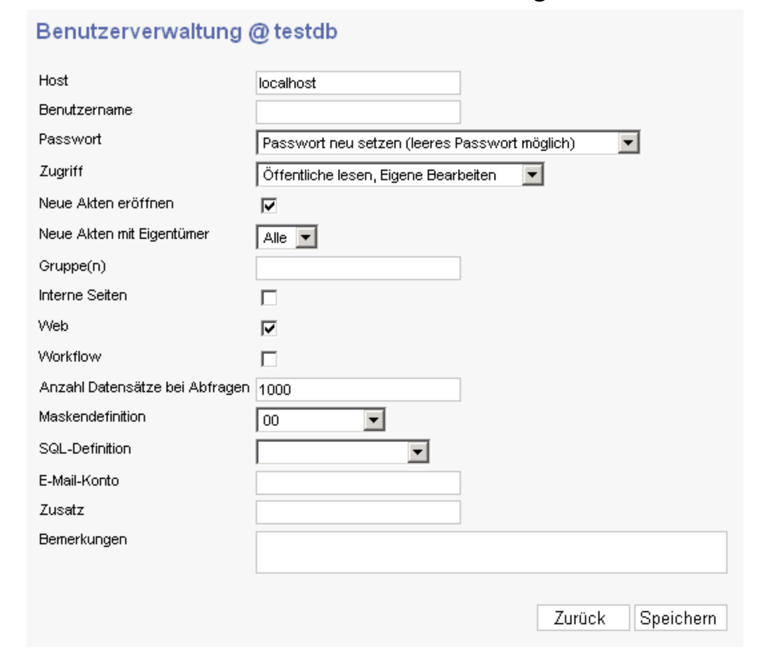
Nachdem Sie im Menü auf **Benutzerverwaltung** geklickt haben, erhalten Sie eine Tabelle mit den bereits bestehenden Benutzern.



Benutzerverwaltung @ archivista

›Neu		Host	Benutzername
›Editieren		localhost	SYSOP
›Editieren	›Löschen	localhost	Admin
›Editieren	›Löschen	192.168.0.%	heidi
›Editieren	›Löschen	192.168.0.%	peter
›Editieren	›Löschen	192.168.0.%	clara

Im ersten oberen linken Kästchen der Tabelle steht in roter Schrift 'Neu'. Klicken Sie auf 'Neu' um eine neue Benutzerin oder einen neuen Benutzer zu erstellen. Sie sehen folgendes Formular:



Benutzerverwaltung @ testdb

Host	localhost
Benutzername	
Passwort	Passwort neu setzen (leeres Passwort möglich)
Zugriff	Öffentliche lesen, Eigene Bearbeiten
Neue Akten eröffnen	☑
Neue Akten mit Eigentümer	Alle
Gruppe(n)	
Interne Seiten	☐
Web	☑
Workflow	☐
Anzahl Datensätze bei Abfragen	1000
Maskendefinition	00
SQL-Definition	
E-Mail-Konto	
Zusatz	
Bemerkungen	

Zurück Speichern

Die einzelnen Einstellungen sind im Folgenden beschrieben.

14.1.1 Host

Hier geben Sie den Namen des Hosts an, auf dem Ihre Archivista-Datenbank liegt. Siehe auch 35.2.1.2

14.1.2 Benutzer

Tutorial zu Benutzer (movie 2min) *4.11*

Hier geben Sie den Benutzernamen desjenigen Users ein, den Sie eröffnen möchten. Der Benutzername muss aus einem Wort bestehen, das neben Buchstaben auch Zahlen enthalten darf.

14.1.3 Passwort

Hier gibt es drei Optionen:

- Normale Anmeldung
- Passwort neu setzen (leeres Passwort nicht möglich)
- Passwort neu setzen (leeres Passwort möglich)

Wenn Sie einen User neu eröffnen, dann wählen Sie entweder die zweite oder dritte Variante. Verändern Sie später eine Einstellung, dann ist die erste Variante sinnvoll. Vergisst ein User sein Passwort, dann können Sie als SYSOP dieses nicht etwa einsehen, sondern Sie stellen dann einfach die zweite der obenstehenden Optionen ein, worauf der User beim Einloggen ein neues Passwort angeben muss.

14.1.4 Zugriff

Die Alternativen sind hier:

- Öffentliche lesen, Keine bearbeiten

- Öffentliche lesen, Eigene bearbeiten
- Sämtliche lesen, Eigene bearbeiten
- Sämtliche lesen, Sämtliche bearbeiten
- SYSOP (Sämtliche sowie Einstellungen)

Jeder Akte wird ein Eigentümerstatus zuerkannt. Normalerweise passiert dies automatisch: siehe 14.1.6. Es lassen sich viele unterschiedliche Archive vorstellen:

1. Zum Beispiel eines mit zwei Benützern, und beide arbeiten überhaupt nur mit ihren je eigenen Akten.
2. Zum Beispiel eines mit zwei Benützern, bei dem keiner eigene Akten hat, sondern bei dem es ausschliesslich öffentliche Akten gibt.
3. Zum Beispiel eines mit drei Benützern, nämlich einer Blumenbinderin, einer Buchhalterin und einer Geschäftsleiterin; die Blumenbinderin eröffnet für ihre eigenen Zwecke eine Fotosammlung von gelungenen Blumenkompositionen, die Buchhalterin kreiert Akten mit Buchhaltungsbelegen, stellt aber allgemein interessante Dokumente (wie zum Beispiel die Feiertagsregelung für das neue Jahr) auch der Allgemeinheit zur Verfügung und die Geschäftsleiterin legt ein paar eigene Akten nur für sich selbst an, darf aber natürlich alle Akten ansehen.

Im ersten Fall erhalten beide Benützer den Zugriff 'Öffentliche lesen, Eigene bearbeiten', wobei es keine öffentlichen Akten gibt.
Im zweiten Fall erhalten beide Benützer den Zugriff 'Sämtliche lesen, Sämtliche bearbeiten'.
Im dritten Fall teilen wir den BenutzerInnen folgende Rechte zu:

- Blumenbinderin: 'Öffentliche lesen, Eigene bearbeiten'
- Buchhalterin: 'Öffentliche lesen, Eigene bearbeiten'
- Geschäftsleiterin: 'Sämtliche lesen, Eigene bearbeiten'

Auf diese Weise sehen die Blumenbinderin und die Buchhalterin nur je ihre eigenen (und die öffentlichen Dokumente) während die Geschäftsleiterin alle sieht. Wenn die Buchhalterin ein Dokument erstellt, das auch die Blumenbinderin sehen soll, dann stellt sie den Eigentümer-Status des Dokumentes manuell auf 'ALLE'.

14.1.5 Neue Akten eröffnen

Soll der Benutzer oder die Benutzerin Akten eröffnen dürfen, muss diese Option angeklickt werden.

14.1.6 Neue Akten mit Eigentümer

Diese Option hängt mit 14.1.4 zusammen. Sinnvoll sind zum Beispiel folgende Varianten:

- Neue Akten mit dem eigenen Eigentümer
- Neue Akten mit dem Eigentümer 'ALLE'
- Neue Akten mit dem Gruppeneigentümer

Siehe auch 35.2.1.8

14.1.7 Gruppe(n)

Gruppen dienen dazu, neben den eigenen Dokumenten auch noch jene einer Gruppe ansehen oder bearbeiten zu dürfen. Typische Gruppen könnten zum Beispiel die Kreditorenbuchhaltung oder die Produktionsabteilung sein. Somit könnte Maximiliane Muster

der Gruppe Kreditorenbuchhaltung zugeteilt werden. Unter 'Neue Akten mit Eigentümer' könnte bei Maximiliane Muster gleich die Gruppe stehen und mit Zugriff 'Öffentliche lesen, Eigene bearbeiten' kann sie mit den Akten der Kreditorenbuchhaltung umspringen wie mit ihren eigenen - und ihre Kollegen und Kolleginnen können es ebenso. Siehe auch 35.2.1.4

14.1.8 Interne Seiten

Bei **'Interne Seiten'** geht es darum, dass die Bitmap-Seiten nicht mehr über die Archiv-Verzeichnisse geladen werden, sondern direkt über die Datenbank ausgeliefert werden. Dadurch benötigen Benutzer keine Lese-Rechte mehr auf Archiv-Verzeichnisse, wodurch die Administration vereinfacht und die Sicherheit erhöht werden kann.
➲ Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer, bei dem diese Option aktiviert ist, im RichClient keine neuen Akten erstellen kann. Diese Option ist am sinnvollsten für Benutzer, die Dokumente mit dem Webbrowser ansehen und editieren und in einer Umgebung, in der Akten **nicht** manuell eröffnet werden.

14.1.9 Web

Die Option **'Web'** muss aktiviert sein, sofern der betreffende Benutzer über den Archivista WebClient auf das Archiv Zugriff erhalten soll. Wenn 'Web' nicht angeklickt ist, dann besteht ein Benutzerzugriff nur im Rahmen des RichClient.

14.1.10 Workflow

Bei **'Workflow'** geht es darum, dass aufgrund bestimmter Ereignisse (z.B. eine neue Akte wird erfasst, geändert oder gelöscht) bestimmte Aktionen erfolgen. Beachten Sie dazu die Hinweise unter 8.7.2.

14.1.11 Anzahl Datensätze bei Abfragen

Siehe 35.2.1.3.

14.1.12 Maskendefinition

Mit der Option **'Maskendefinition'** können Sie festlegen, welche Feldmaske, d.h. welche Felder ein Benutzer nach dem Anmelden an der Datenbank vorfinden soll. Damit ist es möglich, mehrere Archive in der gleichen Datenbank zu führen (Stichwort 'Mandantenfähigkeit').

14.1.13 SQL-Definition

Hier steht normalerweise 'AVSTART', d.h. es wird die Definition ausgewählt, die bestimmt, welche Akten ein/e Benützer/in beim Aufstarten sieht. Die eigentliche Definition wird jedoch in einem separaten Formular eingetragen. Siehe 21.

14.1.14 E-Mail-Konto, Zusatz und Bemerkungen

Zu jedem Benutzer kann eine E-Mail-Adresse erfasst werden. Die E-Mail-Adresse kann z.B. von Dritt-Modulen (z.B. Workflow-Modul) verwendet werden, um automatisch Benachrichtigungen auszulösen. Das Feld 'Zusatz' dient dazu, zu jedem Benutzer eine weitere Kennnummer erfassen zu können und bei Bemerkungen können Sie in der Form eines Memo-Feldes zusätzliche Informationen erfassen.

14.1.15 Zusatz

Der Adminstrator kann Benutzern, welche drucken möchten, im Feld 'Zusatz' den gewünschten Drucker anzugeben. Es sei darauf hingewiesen, dass derzeit nur Postscript-Drucker unterstützt werden. Weiter muss sichergestellt sein, dass der gewünschte Drucker korrekt auf der ArchivistaBox als CUPS-Drucker eingerichtet ist.

14.2 Benutzerverwaltung (extern)



Die externe Benutzerverwaltung steht der internen Benutzerverwaltung mit MySQL gegenüber. Melden Sie sich beispielsweise auf Ihrer ArchivistaBox an, so greifen Sie direkt auf die MySQL-Datenbank zu, arbeiten also intern.

Sofern eine zentrale Benutzerverwaltung besteht (z.B. LDAP), kann die ArchivistaBox auch an diese Zentrale angeschlossen werden. D.h. bei jedem Anmelden schaut der WebClient beim angegebenen Rechner nach, ob das verwendete Konto vorhanden und gültig ist. Nur wenn dies der Fall ist, kann eine Anmeldung erfolgen.

Die Art und Weise wie Sie ihre Benutzerverwaltung tätigen möchten, können Sie unter diesem Menüpunkt, ebenso wie die dafür notwendigen Einstellungen, festlegen.

14.2.1 Verwaltung

Bei einem Klick auf 'Verwaltung' erscheint folgendes Bild:



Im ersten Feld **'Zugriff mit'** haben Sie die Möglichkeit zwischen den folgenden Optionen zu wählen:

- MySQL
- LDAP
- HTTP

MySQL

Wenn Sie **MySQL** wählen, erfolgt der Zugriff immer über die entsprechende ArchivistaBox, d.h. es wird kein externer Rechner für das Anmelden verwendet.

LDAP-Server

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ist ein Anwendungsprotokoll aus der Computertechnik. Mit Hilfe des LDAP-Servers ist es möglich, die Benuzterverwaltung über ein zentrales System abzuwickeln. Hier ist nur ein einziges Passwort nötig. Der WebClient dient als Datenübermittler zwischen der Zentrale und der einzelnen Datenbank. Mit LDAP ist es somit möglich, die Benutzer zentral zu verwalten.

Für Interessierte: LDAP erlaubt die Abfrage und die Modifikation von Informationen eines Verzeichnisdienstes über das TCP/IP Netzwerk. Ein wichtiges Merkmal von LDAP ist sein hierarchischer Aufbau, den beispielsweise MySQL nicht aufweist (hier liegt der normale, tabellarische Aufbau vor). Die Datenstruktur eines LDAP-Verzeichnisses ist durch einen hierarchischen Baum mit Wurzeln, Zweigen und Blättern gegeben. Die Wurzel (root, suffix) ist das oberste Datenobjekt, unter ihm verzweigen sich die höheren Strukturen. Wenn Sie einem Benutzer zwei Gruppen von unterschiedlichem Hierarchiestatus zuordnen möchten (siehe 14.2.2.1), so entspricht der hierarchische Status des Benutzers dem der Gruppe, die hierarchisch am höchsten steht.

HTTP-Abfrage

Anstelle der LDAP-Abfrage wird in diesem Fall ein externer HTTP-(Web-) Server kontaktiert. Die Abfrage gliedert sich in zwei Teile, die Passwort-Verifikation und die Abfrage der Benutzerdaten.

14.2.1.1 Server

Geben Sie hier die IP-Adresse des Servers an, z.B.: 192.168.0.12

Bei Verwendung von HTTP muss hier die vollständige URL des Serverscripts zur Passwortprüfung stehen, z.B. http://my.server.com:1234/cgi-bin/pwcheck.pl

14.2.1.2 Port (LDAP)

Geben Sie hier bei Bedarf die Schnittstelle (Port-Adresse) an, z.B.: 389

Wird bei HTTP ignoriert, der Port kann in der URL angegeben werden (s.o.)

14.2.1.3 Programm (HTTP)

Dieses Feld enthält bei Verwendung von HTTP eine URL, unter der die Benutzerkonten als Tabelle (Benutzername, Email, Gruppenliste) abgerufen werden können.

14.2.1.4 Domäne für Benutzer (LDAP)

Hier können Sie festlegen, ab welchem Zweig des LDAP-Baums gesucht werden soll. Geben Sie den Zweig hier ein, z.B.: dc=archivitsa, dc=ch

14.2.1.5 Basis-Domäne (LDAP)

Die Angabe der Domain ist notwendig, damit der LDAP-Server weiss, in welchem Netzwerk er sich befindet, z.B.: archivista.ch

14.2.1.6 Benutzer klein / Gruppen gross

Mit diesem Feld können Sie festlegen, dass beim Anmelden gemischte Eingaben beim Benutzer immer in Kleinschreibung umgesetzt werden. Dazu ein Beispiel: Benutzer wird als 'meiere' eröffnet. Ist diese Option aktiviert, wird auch 'MeierE' akzeptiert. Keine Umwandlung erfolgt nur, wenn der gesamte Name 'GROSS' geschrieben wird.

14.2.1.7 Benutzer (Akten ohne Eigentümer)

Hier kann explizit ein Benutzername angegeben werden, sodass es auf der ArchivistaBox bzw. sämtlichen Diensten (Scannen, FTP-Upload und PDF-Printer) nicht mehr möglich ist, eine Akte zu eröffnen, die keinen Eigentümer besitzt.

14.2.1.8 Benutzer bei hochgeladenen Dateien setzen

Ist diese Option aktiviert, wird beim Hochladen einer Datei immer auch die/der angemeldete Benutzer/in als Eigentümer/in der Akte gesetzt.

14.2.2 Vorlage

Das nachstehende Bild erscheint, wenn Sie auf 'Vorlage' drücken:



Hier können Sie einen Benutzer einer oder auch mehrerer LDAP-Gruppe/n zuweisen.

14.2.2.1 Gruppe (extern)

Geben Sie hier den Namen der Gruppe, der der Benutzer zugewiesen werden soll, an (siehe auch 14.2.1).

14.2.2.2 Profil (intern)

Wählen Sie indem Sie auf den Pfeil drücken, den Benutzer aus, der der oben ausgewählten Gruppe zugewiesen werden soll.

14.2.2.3 Bemerkung

Durch einen Eintrag in dieses Feld, können Sie den Benutzer mit zusätzlichen Informationen versehen.

14.2.2.4 Nicht aktiv

Wenn Sie dieses Kästchen anklicken, werden die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen nicht aktiv.

Speichern der Einstellungen nicht vergessen !!!

15 Felder definieren

Tutorial zu Felder hinzufügen und löschen (movie 2min) *4.12*

➲ Dieses Kapitel entspricht strukturell Kapitel 36.1. Während hier die Einstellungen von der Web-Oberfläche aus vorgenommen werden, werden dort die Einstellungen im RichClient gemacht. Falls Sie eine Einstellung absolut nicht verstehen, kann es helfen, den entsprechenden Abschnitt im Teil 36 nachzulesen.

Nachdem Sie im Menü auf **Felder definieren** geklickt haben, erhalten Sie eine Tabelle mit den bereits bestehenden Feldern. Änderungen an Feldern oder deren Löschung werden mittels der grün bzw. rot ausgezeichneten Funktionen 'Editieren' und 'Löschen' vorgenommen. Im ersten oberen linken Kästchen der Tabelle steht in roter Schrift 'Neu'. Klicken Sie auf 'Neu' um ein neues Feld zu erstellen. Sie sehen folgenden Bildschirm:



Die einzelnen Einstellungen sind im Folgenden beschrieben.

15.1 Feldname

Bezeichnung des Feldes. Beachten Sie, dass der Name eindeutig sein muss, keine Leerzeichen enthalten darf und nicht mit einer Zahl beginnen darf. Der Name des Feldes kann später, d.h. nach dem Anlegen des Feldes, verändert werden, nicht aber nach dem Verlassen des Formulars. Sollte es später dennoch notwendig sein, müssten Sie das direkt mit der MySQL-Konsole erledigen.

15.2 Typ

Entscheiden Sie zwischen folgenden Feldtypen: Text (1-250 Zeichen), Zahl (Integer) d.h. Ganzzahl, Zahl (Double), d.h. Fliesskommazahl), Datum sowie Ja-Nein-Feld. Nach dem Erstellen und dem Speichern der Maske kann diese Option nicht mehr verändert werden.

15.3 Länge

Beim Feldtyp 'Text' bestimmen Sie mit diesem Eintrag die Länge des Feldes. Nach dem Erstellen nicht mehr veränderbar.

15.4 Position nach

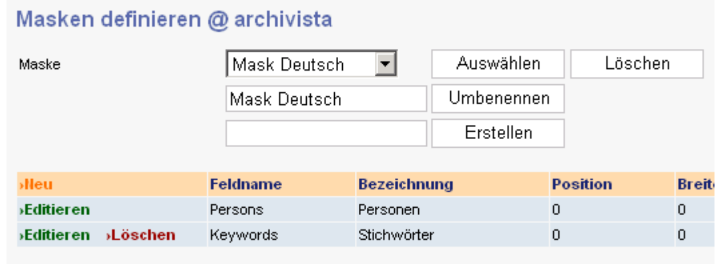
Hier können Sie die Position des Feldes in Bezug auf die anderen Felder angeben.

16 Masken definieren

Tutorial zu Mask definieren (movie 2min) *4.13*

➲ Dieses Kapitel entspricht strukturell Kapitel 36.2. Während hier die Einstellungen von der Web-Oberfläche aus vorgenommen werden, werden dort die Einstellungen im RichClient gemacht. Da gerade im Fall der (Eingabe- und Such-) Masken die Oberfläche die grösste Rolle spielt, möchten wir Ihnen hier ausnahmsweise **nicht** empfehlen, bei offenen Fragen Hilfe im 'Geschwister-Kapitel' zu suchen. Wir raten Ihnen, sich ausschliesslich an die untenstehenden Informationen zu halten.

Nachdem Sie im Menü auf **Masken definieren** geklickt haben, erhalten Sie einen Bildschirm, bei dem Sie oben die Maske auswählen können, mit der Sie weiterarbeiten wollen. Unten in der Tabelle sehen Sie die Felder der aktiven Maske.



16.1 Maske

Bei **'Maske'** können Sie angeben, ob Sie

- eine bestehende Maske auswählen und bearbeiten möchten
- eine bestehende Maske löschen möchten
- eine bestehende Maske umbenennen möchten
- eine vollständig neue Maske anlegen möchten.

Bevor Sie an einer bestehenden Maske etwas ändern können, müssen Sie sie auswählen. Um eine Maske zum Beispiel umzubenennen, wählen Sie sie zuerst aus und schreiben anschliessend den neuen Namen ins Feld vor dem Button/Knopf 'Umbenennen'. Anschliessend auf diesen Button/Knopf drücken.

Beachten Sie, dass der Name eindeutig sein muss, keine Leerzeichen enthalten und nicht mit einer Zahl beginnen darf.

Ob Sie eine neue Maske erstellen oder eine bestehende ändern, immer gilt es, folgende Einstellungen zu berücksichtigen.

16.2 Feldname

Sie können der Maske neue Felder hinzufügen. Wählen Sie dazu einfach einen Eintrag aus der Feldliste aus.

➲ Aus Gründen der Kompatibilität mit dem RichAdmin folgt die Maskendefinition einer speziellen Logik. Prinzipiell müssen Sie **alle** Felder in die Maske aufnehmen, auch diejenigen, die **nicht** angezeigt werden sollen. Letzteren teilen Sie unter Breite den Wert '-1' zu. Damit stellen Sie sicher, dass ein Feld nicht in der Maske erscheint. Siehe auch 16.7.

➲ Aus denselben Gründen ist es auch so, dass ein Definitionsfeld, das Sie einer Maske zugewiesen haben, welche Sie einem Benutzer zugewiesen haben, nicht von allen Benutzern editiert werden kann.

16.3 Feldtyp

Entscheiden Sie hier über einige Zusatzbedingungen, die Feldern mitgegeben werden können. Soll ein Feld mit anderen verlinkt werden? Soll eine Feldhierarchie erstellt werden, bei der ein Feld

von einem anderen abhängig ist? Die nachfolgende Aufzählung der Feldtypen gibt Ihnen einen Überblick.

16.3.1 Normal

Üblicherweise ist **Normal** aktiviert, so dass das Feld in der Maske als simples Eingabefeld dargestellt wird.

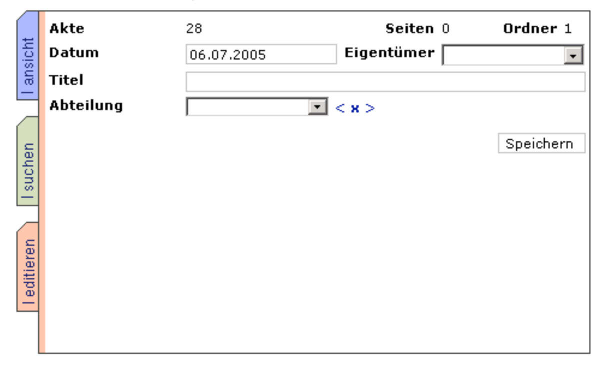
16.3.2 Textcode

Sie können Felder erstellen, welche verknüpft sind. Eine Variante ist die Verknüpfung eines Textfeldes mit einem Textcode-Feld. Details erfahren Sie unter 36.6.4 und 11.3.6.

16.3.3 Definition

Der Feldtyp **Definition** wird in einer Reihe von Fällen verwendet. Der einfachste Fall ist derjenige der Auswahlbox, die beim Bearbeiten und bei Suchabfragen automatisch verwaltet und eingeblendet werden soll.

Nachfolgend möchten wir die Funktionalität anhand eines Beispiels erklären. Eröffnen Sie bei den Felddefinitionen ein zusätzliches Feld mit dem Namen 'Abteilung'. Klicken Sie dabei bei 'Feldtyp' auf **'Definition'**. Sichern Sie nun dieses Feld bzw. die Maske und verlassen Sie die WebClient Administration. Im WebClient sieht die Maske nun folgendermassen aus:



Klicken Sie nun in das Feld 'Abteilung', so erhalten Sie (da noch keine Einträge definiert wurden) direkt unter dem Feld eine leere Auswahlliste:

Abteilung < x >

Klicken Sie auf > und ein Feld öffnet sich. Erfassen Sie den Wert 'Einkauf' und klicken Sie auf den Button Add.

Abteilung < x > Einkauf Add

Nun erfassen wir im Feld 'Abteilung' noch die Werte 'Verkauf', und 'Produktion'. Danach sollten Sie in etwa die nachfolgende Abbildung vorfinden:

Abteilung < x >
Einkauf
Verkauf
Produktion

➲ Beachten Sie bei der Auswahl der vordefinierten Werte, dass es reicht, wenn Sie den ersten eindeutigen Buchstaben eingeben. Der entsprechende Eintrag aus der Auswahl wird ausgewählt und Sie können den Eintrag durch das Drücken der 'Enter'-Taste definitiv ins Feld übertragen.

16.3.4 1:N

Mit dem Feldtyp '1:N' können Sie in Archivista Schlagwortbäume aufbauen. Ein anderer Ausdruck dafür ist 'voneinander abhängige Felder'. Auch diese Funktionalität soll anhand eines Beispiels vorgestellt werden. Zunächst benötigen wir ein weiteres Feld, das in Abhängigkeit des Feldes 'Abteilung' aufgebaut werden soll. Nennen wir das Feld 'Gebiet' und bestimmen wir bei diesem Feld den **Feldtyp '1:N'.** Sie können nun unten bei 'Link zu Feld' den Wert 'Abteilung' auswählen, womit Sie eine 1:N-Beziehung zwischen dem Feld 'Abteilung' und dem Feld 'Gebiet' festgelegt haben.

Feldname	Gebiet
Feldtyp	1:N
Link zu Feld	Abteilung
Bezeichnung	Gebiet
Position	
Breite	

Sichern Sie nun die veränderte Felddefinition und wählen Sie in der Hauptmaske beim Feld 'Abteilung' zunächst den Wert 'Einkauf' aus. Im Feld 'Gebiet' können Sie nun die Werte 'Frankreich', 'Benelux' sowie 'Schweiz' eröffnen. Wählen Sie zuletzt beim Feld 'Gebiet' den Wert 'Benelux'. Vergessen Sie nicht, Ihre Einträge zu speichern.

Abteilung	Einkauf < x >
Gebiet	< x >
	Frankreich Benelux Schweiz

Nun können Sie eine weitere Akte eröffnen. Bei dieser Akte erfassen Sie bei Abteilung nun den Wert 'Produktion' und wählen danach das Feld 'Gebiet'. Sie werden feststellen, dass die zuvor erfassten Einträge 'Frankreich', 'Benelux' und 'Schweiz' nicht erscheinen, weil diese hierarchisch nur der Abteilung 'Einkauf' zugeordnet sind.

Abteilung	Produktion < x >
Gebiet	< x >

Sie könnten bei der Produktion beispielsweise die Werte 'Schweiz', 'Deutschland' und 'Italien' erfassen und sich letztlich für 'Italien' entscheiden, um beide Akten korrekt zu beschlagworten.

➲ 1:N-Felder können auch über mehrere hierarchische Stufen eröffnet werden. Sie könnten z.B. eine 1:N-Verknüpfung zwischen dem Feld 'Gebiet' und einem neu zu eröffnenden Feld 'Kontakt' definieren, womit eine dritte Hierarchiestufe erstellt würde.

Feldname	Kontakt
Feldtyp	1:N
Link zu Feld	Gebiet
Bezeichnung	Kontakt
Position	
Breite	

Ebenso können Sie mehrere 1:N-Beziehungen zu einem Feldtyp 'Definition' erstellen. Sie müssen einfach darauf achten, dass zuoberst in der Hierarchie der Feldtyp 'Definition' festgelegt ist.

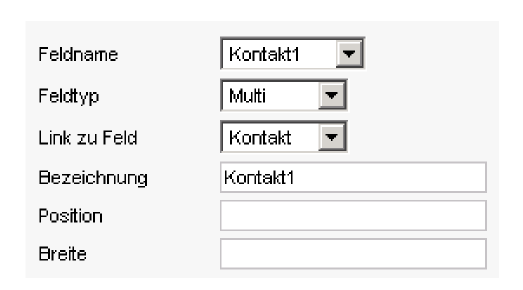
Dies ist auch die pragmatische Vorgehensweise: am besten arbeiten Sie sich immer von oben nach unten vor, beginnen also stets mit dem Feld, das in der Hierarchie zuoberst steht.

16.3.5 Zahlcode

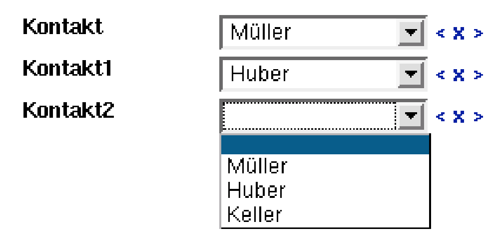
Sie können Felder erstellen, welche verknüpft sind. Eine Variante ist die Verknüpfung eines Textfeldes mit einem Zahlcode-Feld. Details erfahren Sie unter 36.6.4 und 11.3.6.

16.3.6 Multi

Beim Feldtyp 'Multi' geht es darum, dass Sie innerhalb einer Akte mehrere gleichartige Schlagwörter erfassen können. Angenommen, Sie möchten pro Akte mehrere Kontaktpersonen festlegen, so können Sie dies über diesen Feldtyp erreichen. Auch dazu ein Beispiel. Eröffnen Sie bei den Felddefinitionen drei Felder mit den Namen 'Kontakt', 'Kontakt1' sowie 'Kontakt2'. Dem Feld 'Kontakt' weisen Sie den Feldtyp 'Definition' zu, bei den Feldern 'Kontakt1' und 'Kontakt2' legen Sie jeweils den Feldtyp 'Multi' fest und weisen bei 'Link zu Feld' den Wert 'Kontakt' zu.

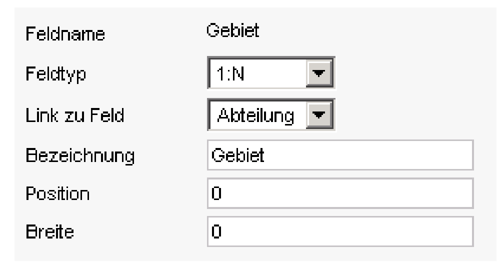


Nun können Sie zu jeder Akte mehrere Kontaktpersonen erfassen. Sämtliche unter 'Kontakt' definierten Werte erscheinen jeweils auch bei den Feldern 'Kontakt1' sowie 'Kontakt2'. Das dazu passende Beispiel finden Sie untenstehend:



16.4 Link zu Feld

Hier tragen Sie den Bezug ein, den Ihr Feld haben soll. Für 1:N-Felder wird hier das Feld mit dem Oberbegriff (in der Archivista-Terminologie 'Definition', also dasjenige Feld, von dem die anderen abhängig sind) gewählt. Bei Multifeldern, die ja eigentlich Kopien eines Hauptfeldes sind, wird das Hauptfeld eingetragen.



16.5 Bezeichnung

Soll neben dem Feld ein Feldname erscheinen? Wenn ja, geben Sie hier die entsprechende Bezeichnung ein.

➲ In den meisten Fällen ist ein Feldname sinnvoll. Beim zweiten bis n-ten Multifeld oder bei einem abhängigen Feld ist es jedoch oft besser, den Feldnamen wegzulassen.

16.6 Position

Hier können Sie festlegen, an welcher Position das Feld in der Tabelle dargestellt werden soll. Dabei verwenden Sie eine Nummer, die höher als '0' ist.

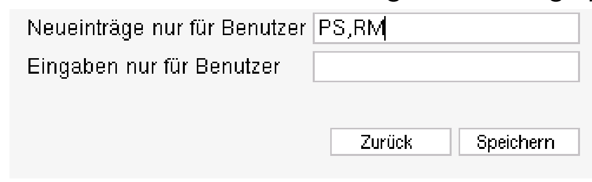
16.7 Breite

Hier kann festgelegt werden, wie breit das Feld in der Tabelle dargestellt werden soll. Ein Bildschirmpixel entspricht dabei 15 Einheiten, d.h. bei einem Wert von 900 würde das Feld 150 Pixel breit dargestellt.

➲ Ein Wert von '-1' bedeutet, dass das betreffende Feld gar nicht in der Tabelle dargestellt werden soll.

16.8 Neueinträge nur für Benutzer

Mit den zwei letzten Optionen in diesem Formular kann ein Feld für Benutzer, die hier nicht aufgeführt sind, gesperrt werden.



Die Benutzer, deren Namen hinter **Neueinträge nur für Benutzer** stehen, können **kontrolliertes Vokabular** in die Pulldownliste einfügen. Diese Option betrifft also vornehmlich 1:N- oder Multi-Felder.
➲ Bei der Eingabe der Benutzer ist darauf zu achten, dass die Benutzernamen durch Komma getrennt werden.

16.9 Eingaben nur für Benutzer

Bei **Eingaben nur für Benutzer** werden diejenigen Benutzer gelistet, die im entsprechenden Feld überhaupt Eingaben machen dürfen. Dies betrifft nicht Änderungen an kontrolliertem Vokabular sondern lediglich Änderungen **an der Auswahl von** kontrolliertem Vokabular oder Änderungen an Feldern, für die keine vordefinierten Einträge bestehen.
➲ Bei der Eingabe der Benutzer ist darauf zu achten, dass die Benutzernamen durch Komma getrennt werden.

17 Archiv verwalten

Die allermeisten Funktionen, die hier vorkommen und untenstehend beschrieben sind, finden sich auch im Teil IX, insbesondere unter 35.1.4, 35.3.2 und 35.4. Falls Sie eine Einstellung absolut nicht verstehen, kann es helfen, den entsprechenden Abschnitt dort nachzulesen.

17.1 Felder im Archiv sowie OCR-Erkennung



17.1.1 Feld 'Titel' in Hauptansicht ausblenden

Bei **Feld 'Titel' in Hauptansicht ausblenden** können Sie global (d.h. für sämtliche Benutzer/innen) festlegen, ob das Feld 'Titel' angezeigt werden soll oder nicht. Eine Änderung wird erst bei der nächsten Anmeldung wirksam.

17.1.2 Breite des Feldes 'Titel' in Tabelle

Mit **Breite des Feldes 'Titel' in Tabelle** können Sie die Breite, welche das Feld in der Tabelle der Hauptansicht einnehmen soll, hier bestimmen.

17.1.3 Erweiterte Icons ausblenden

Wenn Sie sich im WebClient anmelden, werden zwei Icons zum Scannen und für den Datei-Upload angezeigt. Falls Sie diese Icons nicht darstellen möchten, muss diese Option aktiviert werden.

17.1.4 Feld für Publizieren

Das Feld, das Sie neben **Feld für Publizieren** auswählen, ist eine Art zweites Eigentümer-Feld, mit dem eine Akte nicht nur einer Person oder Gruppe, sondern zwei Personen oder Gruppen zugewiesen werden kann. Für viele Archive ist diese Funktion irrelevant. Es kann aber eine sehr wichtige Funktion sein. Zum Beispiel in folgendem Fall:

Ein Knowledge-Archiv wird von den beteiligten Projektleitern fortlaufend mit neuen Dokumenten bestückt. Jeder Projektleiter ist für diejenigen Dokumente, die er hinzugefügt hat, verantwortlich. Gleichzeitig kann er die Dokumente einem erweiterten Benutzerkreis zugänglich machen.

Wird diese Option aktiviert, dann erscheint in der Maske das entsprechende zweite Pulldown-Feld mit den Eigentümern. Auf diese Weise kann jede mit den entsprechenden Rechten ausgestattete Benutzerin dieses Feld bei Bedarf auf einen zweiten, nachrangigen Eigentümer 'stellen'. Selbstverständlich gelten die grundsätzlichen Benutzereinstellungen auch in der erweiterten Eigentümer-Umgebung. Siehe Kapitel 35.2.

➲ Das Feld, das Sie hier auswählen, muss ein Definitionsfeld sein. Siehe 16.3.3.

17.1.5 Combofeld

Durch das Feld `Elemente in Combo-Feldern (0-x)` erfolgt eine Beschränkung der angezeigten Akten, in der WebClientsuche. Um die Menge der anzuzeigenden Einträge zu wählen, trägt man die gewünschte Anzahl in das **Combo-Feld** ein.

Somit vereinfacht und beschleunigt das **Combo-Feld** die Suche nach einer bestimmten Akte im **WebClient**. (Wer mehr zum The-

ma Suche lesen möchte sei auf folgendes Kapitel verwiesen 11.2). Anhand folgenden Beispiels soll erklärt werden, wie solch eine Einschränkung der Auswahlmöglichkeiten aussieht und wann sie Sinn macht.

Beispiel: Dr. Gutelaune besitzt eine ArchivistaBox in der er die Namen, Adressen und Krankheitsbilder seiner 100000 Patienten verwaltet. Wann immer ein Patient ins Krankenhaus eingeliefert wird, müssen die bereits bestehenden Daten aufgerufen werden. Dr. Gutelaune hat 20000 Patienten, die am Blinddarm operiert worden sind und Müller heissen. Wenn er nun nach einem speziellen Patienten suchen möchte, würden ihm ohne das **Combo-Feld** 20000 Einträge angezeigt. Dies ist zum einen zeitlich problematisch und zum anderen kann eine solche Datenmenge zum Zusammenbruch des Systems führen. Daher legt Dr. Gutelaune, indem er in das **Combo-Feld** die Zahl 100 eingibt, fest, dass nur 100 Einträge auf einmal angegeben werden sollen.

➲ Wenn man jedoch alle dem `Definitionsfeld` Müller untergeordneten Einträge einsehen möchte, so muss man auf die `Fieldlist` 8.7.3 zurückgreifen.

➲ Um auf die Fieldlist zugreifen zu können, bedarf es Administratorenrechte. Wenn man das **Combo-Feld** leer lässt, erscheinen bei einer Suche alle Einträge.

Keinen Sinn macht eine Eingabe in dieses Feld, wenn Dr. Gutelaune beispielsweise nur über 5 Patienten mit dem Namen Müller verfügt und im `Combo-Feld` die Anzahl der anzuzeigenden Einträge auf 20 beschränkt, da in diesem Fall nicht mehr als 5 Patienten mit dem Namen Müller existieren.

17.1.6 OCR-Erkennung

OCR-Erkennung	FineReader (ArchivistaBox AddOn)
PDF-Dateien erstellen	☑
Gesamte Akte in eine PDF-Datei	☑
Volltextabfragefeld beim Suchen einblenden	☑
Seitentext in Ansicht darstellen	☑

Die **OCR-Erkennung** ist eine Software, die zur Erkennung des Textes bei einem gescannten Text dient. Hier haben Sie vier Wahlmöglichkeiten:

1. Lassen Sie die Option leer, wenn Sie keine OCR-Erkennung wünschen.
2. Wählen Sie **FineReader**, wenn Sie eine OCR-Option (vor dem 1.1.2007) erworben haben. Alternativ dazu beachten Sie die Webpage www.freearchives.ch. Hier bekommen Sie gute Ergebnisse.
3. Falls Sie nicht über die kommerzielle OCR-Erkennung verfügen, bieten die OpenSource-Produkte **Cuneiform 0.5** und **Tesseract 2.0** eine Alternative.

➲ Beide OpenSource-Produkte beherrschen Umlaute, beide Engines können allerdings nur eine Sprache (Englisch, Deutsch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Niederländisch etc.) gleichzeitig erkennen. Daher wird auch nur die erste Sprache aus der entsprechenden OCR-Definition (siehe 20) berücksichtigt.

17.1.7 PDF-Dateien erstellen

Das Ankreuzen von **PDF-Dateien erstellen** bewirkt, dass der OCR-Durchlauf nicht nur den ASCII-Text der Seiten für die Volltextsuche verfügbar macht, sondern zusätzlich durchsuchbare PDF-Dateien generiert. Diese Option funktioniert bei Tesseract 2.0 derzeit nicht.

17.1.8 Gesamte Akte in eine PDF-Datei

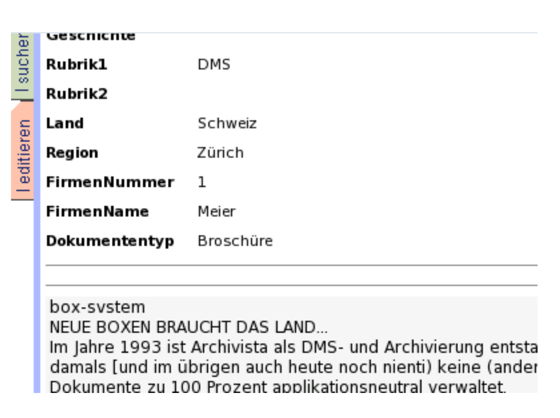
Mit der Option **'Gesamte Akte in eine PDF-Datei'** können Sie erreichen, dass beim Erstellen von PDF-Dateien für jede einzelne Seite eine eigene PDF-Datei erstellt wird. Normalerweise sollten Sie diese Option nicht ausschalten, es sei denn, Sie müssen extrem grosse Akten mit Farbbildern verarbeiten. Sollte dies der Fall sein, so könnte es sein, dass die PDF-Gesamtdatei grösser als 128 MByte wird und nicht mehr in der Datenbank gespeichert werden kann, denn derzeit können max. 128 MByte pro Feld in der Datenbank gespeichert werden.

17.1.9 Volltextabfragefeld beim Suchen einblenden

Mit **'Volltextabfragefeld beim Suchen einblenden'** können Sie festlegen, ob das Feld zur Volltextsuche auf der Maske im WebClient angezeigt wird oder nicht. Normalerweise sollten Sie diese Option eingeschaltet lassen, es sei denn, Sie möchten in einem Archiv auf die OCR-Erkennung verzichten. In diesem Fall könnte es störend sein, wenn ein Feld eingeblendet wird, obwohl entsprechende Volltextsuchabfragen mangels Volltext ja nicht beantwortet werden können.

17.1.10 Seitentext in Ansicht darstellen

Die Funktion **Seitentext in Ansicht darstellen** gibt Ihnen die Möglichkeit, im **WebClient** unter **Ansicht** den Text der aktuellen Akte einzusehen.



Diese Funktion erweist sich als ausserordentlich nützlich, wenn man den Text der Seite ohne Graphiken, Barcodes... zusammenhängend kopieren möchte.

Abschalten sollte man diese Funktion nur, wenn man die Akten ins Internet stellen möchte, weil eventuelle OCR-Erkennungsfehler sich dabei als Störfaktor erweisen könnten.

17.2 Weitere Optionen

17.2.1 Eigentümer ausblenden

Feld 'Eigentümer' ausblenden ☐
Start mit Photomodus ☐
Download-Link anzeigen ☑

Die Aktivierung des Feldes **Eigentümer ausblenden** bewirkt, dass das Feld **Eigentümer** unter **Ansicht** im **WebClient** nicht erscheint.

Diesem Feld kann man entnehmen welchem Benutzer oder welcher Benutzergruppe die aktuelle Akte gehört. Auf welche Akten ein Benutzer Zugriff hat, wird unter 14.1.2 beschrieben. Häufig ist der Eigentümer der Akten jedoch nicht von Bedeutung. In diesem Falle kann das Feld einfach inaktiv bleiben.

17.2.2 Start mit Fotomodus

Wenn Sie **Start mit Fotomodus** aktivieren, dann erscheint beim Aufstarten gleich der Fotomodus, das heisst, es werden im oberen Teil des Bildschirms die ersten Aktenseiten gezeigt (anstatt der Tabelle). Diese Ansicht ist vor allem für Fotosammlungen sinnvoll.

17.2.3 Downloadlink anzeigen

Wenn Sie den **WebClient** öffnen und das Feld **Downloadlink anzeigen** aktiviert ist, so erscheint in der Tabelle am Ende jeder Zeile das Feld **Download**.

Das **Downloadfeld** bietet die Möglichkeit, das aktuelle Dokument als PDF downzuloaden. Um das PDF downloaden zu können, müssen Sie das Feld **PDF-Dateien erstellen** nicht unbedingt aktiviert haben. Ein PDF kann trotzdem auf Abruf erstellt werden. Wenn Sie jedoch die automatische Erstellung eines PDFs für jede Akte wünschen, damit die PDF-Dateien durchsuchbar sind, müssen Sie neben dem Feld **PDF-Dateien erstellen** ebenfalls das Feld **Downloadlink anzeigen** aktivieren.

17.2.4 Qualitätsfaktor bei JPEG-Bildern (1-100%)

Qualitätsfaktor bei JPEG-Bildern (1-100%)	33
Skalierung der Vorschau (0,10-100%)	20

Farbscans werden im Format JPEG abgespeichert. Hier lässt sich steuern, wie gut die Qualität sein soll. 100% ist die beste Qualität. Je geringer der Wert, den man eingibt, desto höher ist die Komprimierung

17.2.5 Skalierung der Vorschau (0,10-100%)

Hier kann eingestellt werden, wie die Grösse des Vorschaubildes im Verhältnis zur Originalbilddatei sein soll. 25 für 25% ist ein guter Wert. Mit der Angabe von '0' bewirken Sie, dass überhaupt keine Vorschaubilder erstellt werden. Dies kann unter Umständen sinnvoll sein, wenn Sie mit dem RichClient arbeiten. Ansonsten sollte die Vorschau aktiviert bleiben; der Zugriff auf die Bilder kann dadurch wesentlich schneller erfolgen, auch wenn diese Option bei z.B. 25% vielleicht ca. 10% mehr Speicherbedarf zur Folge hat.

Die folgenden drei Optionen beziehen sich auf die Grösse der Bilddateien.

17.2.6 Bedingung(en) bei Archivierung (SQL)

Bedingungen bei Archivierung (SQL)	
Grösse des Auslagerungsordners (MByte)	300
Maximale Anzahl Dateien je Ordner	1000

Hier lässt sich mit einem SQL-Fragment bestimmen, dass der Archivierungsprozess nur über bestimmte Akten laufen soll. Als Beispiel möge `Publish␣<>␣''` dienen. Dies bedeutet, dass nur diejenigen Dokumente archiviert werden sollen, welche für andere Benutzer publiziert worden sind.

17.2.7 Grösse des Auslagerungsordners (MByte)

In einem Archivista-Archiv findet in regelmässigen Abständen ein Archivierungsprozess statt. Dieser Archivierungsprozess 'büschelt' und komprimiert die hinzugefügten Seiten und macht generell alles, was es mit den Seiten anzustellen gilt. Ein wichtiger Punkt hierbei ist das Vorbereiten der Akten und Seiten für das Auslagern. Das heisst bevor man mit den Daten eine CD oder DVD brennen kann, wird vom System ein entsprechender Ordner aufbereitet. Unter **Grösse des Auslagerungsordners (MByte)** lässt sich angeben, wie gross der Auslagerungsordner maximal werden soll. Arbeitet man zum Beispiel mit CDs als Auslagerungsmedien, dann macht die Eingabe `600` Sinn.

17.2.8 Maximale Anzahl Dateien je Ordner

Zusätzlich zur Angabe der Ordnergrösse kann auch die Höchstanzahl der Seiten, die bei der Archivierung in einem Verzeichnis (Ordner) Platz finden sollen, festgelegt werden.

17.2.9 Zugriffe auf Datenbank protokollieren

Zugriffe auf Datenbank protokollieren

Prüfcode zum Ausschalten

Mit dieser Option erreichen Sie, dass der Zugriff auf das Archiv protokolliert werden kann. Mehr Informationen finden Sie unter 8.7.1.

➲ Diese Option führt dazu, dass die ArchivistaBox etwas langsamer arbeitet. Diese Option sollte daher nur eingeschaltet werden, wenn Sie Wert auf ein Zugriffsprotokoll legen. Im übrigen müssen Sie sich bewusst sein, dass sich die Option später nicht mehr ohne weiteres ausschalten lässt. Dies deshalb, weil sonst ein Administrator seine eigenen Zugriffe 'verbergen könnte'.

17.2.10 Ausschalten Zugriffsprotokoll

Sollten Sie das Zugriffsprotokoll aus Versehen eingeschaltet haben, oder möchten Sie den Zugriff aus anderen Gründen ausschalten, so können Sie dies tun, indem Sie die Option 'Zugriffe auf Datenbank protokollieren' deaktivieren und dabei gleichzeitig einen achtstelligen Prüfcode eingeben. Den Prüfcode können Sie der AccessLog-Tabelle entnehmen. Der einzugebende Prüfcode entspricht den ersten acht Zeichen des ersten generierten Hashs (Feld 'hash').

17.2.10.1 Integrität Zugriffsprotokoll überprüfen

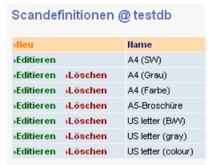
Ein Protokoll der Zugriffe alleine bringt wenig Nutzen, wenn nicht sichergestellt ist, dass das Zugriffsprotokoll nicht selber gefälscht werden kann. Aus diesem Grunde werden beim Erstellen eines Eintrags in der Tabelle 'access' automatisch Schlüssel erstellt, um später die Richtigkeit der Einträge bestätigen zu können. Die verwendete Technologie entstammt der Applikation 'md5sum'. Beim sogenannten 'Signieren' der Einträge werden immer die zu speichernden Einträge signiert sowie der Hash des vorangegangen Eintrages. Aus diesem Grunde kann später zweifelsfrei festgestellt werden, ob sämtliche Einträge korrekt erstellt wurden. Allerdings nur, wenn der Hash des ersten und letzten (aktuellen) Eintrages bekannt sind. Aus diesen Gründen empfehlen wir nach dem Einschalten des Zugriffsprotokolls den ersten Hash anderweitig zu sichern sowie später von Zeit zu den aktuellen letzten Hash ebenfalls zu sichern.

➲ Falls Sie ein gutes Backup-Konzept haben, erübrigt sich das manuelle Notieren der Hashs, da diese Schlüssel automatisch in den entsprechenden Backups gesichert sind.

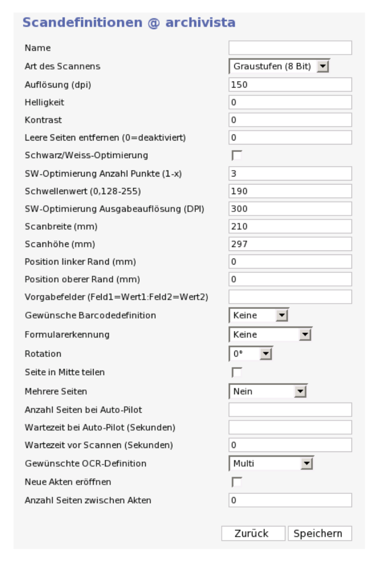
18 Scandefinitionen

18.1 Einleitung

Hier legen Sie verschiedene Scandefinitionen an, die Sie beim Scannen immer wieder benötigen. Nach Klicken auf den Menüpunkt 'Scannen' sehen Sie zuerst eine Liste mit den vorhandenen Scandefinitionen.



Änderungen an Scandefinitionen oder deren Löschung werden mittels der grün bzw. rot ausgezeichneten Funktionen 'Editieren' und 'Löschen' vorgenommen. Im ersten oberen linken Kästchen der Tabelle steht in roter Schrift 'Neu'. Klicken Sie auf 'Neu' um eine neue Scandefinition zu erstellen. Sie sehen folgenden Bildschirm:



18.2 Allgemeine Einstellungen

18.2.1 Name

Hier geben Sie den Namen der Scandefinition ein, z.B. 'A5 farbig quer'.

18.2.2 Art des Scannens

Bei **'Art des Scannens'** bestimmen Sie die **Farbtiefe** des Scanvorganges, d.h. Sie legen fest, ob die Seite schwarz/weiss, mit Graustufen oder als Farbbild eingelesen werden soll.

18.2.3 Auflösung (dpi)

Bei **'Auflösung'** bestimmen Sie die gewünschte Auflösung beim Scannen. Selbstverständlich muss diese Auflösung durch Ihren Scanner unterstützt werden. Normalerweise verwenden Sie für Schwarz/Weiss-Seiten 300dpi, für Graustufen- und Farbseiten 150dpi.

18.2.4 Helligkeit

Normalerweise ist der Wert hier 0. Wenn Sie jedoch oft sehr helle oder sehr dunkle Seiten erfassen müssen, können Sie hier die Helligkeit vermindern oder erhöhen.

18.2.5 Kontrast

Auch bei Kontrast ist der Standardwert 0. Wenn Sie den Kontrast erhöhen möchten, dann versuchen Sie es einmal mit 10, 30 oder 50. Wenn Sie ihn vermindern möchten, dann können Sie auch Minus-Werte eingeben.

18.2.6 Leere Seiten entfernen

Diese Funktion macht z.B. dann Sinn, wenn Sie Ihr Beleggut aus Prinzip doppelseitig scannen wollen, damit nichts verloren geht, auch wenn nur ca. 30 Prozent wirklich doppelseitig sind. Geben Sie hier die Bedingungen für die Entfernung der leeren Seiten folgendermassen ein:

```
20.56
```

Der erste Wert steht für die Schwarzanteil-Schwelle in Promille. Wenn '20' eingegeben wird, heisst das, dass jede Seite, bei der weniger als 20 Promille (oder 0.02 Prozent) der Fläche schwarz sind, gelöscht wird. (Der Rand wird dabei nicht mitberechnet, siehe unten.)
Der zweite Wert steht für den Rand (in Anzahl Pixel), der für die Berechnung des Schwarzanteils **nicht** berücksichtigt werden soll.
➲ Beachten Sie, dass Sie die zwei Werte mit einem Punkt trennen müssen. Beim ersten Wert empfehlen wir, eine Bandbreite zwischen 10 und 40 Promille zu nehmen. Je höher der erste Wert, desto mehr Schwarzanteil darf die Seite aufweisen. Je tiefer der erste Wert, desto eher werden auch Seiten mit wenig Schwarzinformation noch in die Datenbank aufgenommen. Der zweite Wert muss '8' betragen oder ein Mehrfaches davon sein, also '40', '48', etc.
0 bedeutet, dass keine leeren Seiten zu entfernen sind.

18.2.7 Schwarz/Weiss-Optimierung

Wenn diese Funktion aktiviert ist, dann erfolgt das Scanning in Graustufen. Die Seite wird jedoch beim Eintreffen in der ArchivistaBox auf Schwarz/Weiss optimiert, das heisst Kontraste werden herausgearbeitet, so dass ein gut leserliches Schwarz/Weiss-Bild entsteht.

18.2.8 Schwellenwert (0,128-255)

Mit diesem Wert bestimmen Sie, wie das Bild nach der Optimierung definitiv zurück auf ein Schwarz/Weiss gerastert werden soll. Je höher der Wert, desto höher der Schwarzanteil. Sofern Sie eine '0' eingeben, versucht die Software selbständig einen farbigen Hintergrund zu entfernen.

18.2.9 SW-Optimierung Anzahl Punkte (1-x)

Der hier eingegebene Wert ergänzt die Schwarz/Weiss-Optimierung. Er bestimmt die Anzahl Punkte, die sich der Algorithmus um den Ursprungspunkt ansieht. Am besten testet man ein paar typische Belege. '3' ist ein guter Wert, um mit dem Testen anzufangen.

18.2.10 SW-Optimierung Ausgabeauflösung (DPI)

Hier bestimmen Sie die Auflösung, die das Image, das für die Datenbank bestimmt ist, haben muss. Der typische Wert hier und für schwarzweisse Belege generell beträgt '300'.

18.2.11 JPEG Komprimierung (Faktor)

Normalerweise werden die Bilddaten zwischen Scanner und Computer (ArchivistaBox) unkomprimiert übertragen. Bei 300dpi und Farbe fallen ca. 25 MByte pro Seite an, bei doppelseitigem Scannen sind es gute 50 MByte pro Blatt. Bei den derzeitigen USB-Schnittstellen können rein theoretisch 60 MByte (bzw. 480 MBit) pro Sekunde an Daten übertragen werden. Praktisch ist es allerdings nur ca. die Häflte und daher dauert das Übertragen der Daten gut und gerne zwei drei Sekunden. Nun gibt es einige Scanner, welche in der Lage sind, die Bilddaten bereits im Scanner selber zu komprimieren und danach direkt den komprimierten Datenstrom

zu übertragen. Dadurch können die Bilddaten weit effizienter zwischen Scanner und Computer übertragen werden. Falls der verwendete Scanner eine solche Komprimierung unterstützt, könnnen Sie hier den Komprimierungsfaktor eingeben.

➲ Beachten Sie, dass derzeit einzig einige Fujitsu-Scanner diese Option unterstützen. Verwenden Sie 0 (keine Komprimierung) sowie zwischen 1 (schnelle Übertragung mit weniger Qualität) und 7 (nicht so schnelle Übertragung, beste Bildqualität).

18.2.12 Doppeleinzugskontrolle

Der Fujitsu Scanner verfügt über eine Ultraschall-Doppeleinzugskontrolle, die durch das Anklicken dieses Kästchens aktiviert wird. Mit Hilfe des Ultraschalls kann der Scanner kontrollieren, ob wirklich nur ein Blatt gescannt wird. Somit können Papierstau und der Einzug mehrerer Blätter verhindert werden.

➲ Beachten Sie, dass derzeit einzig einige Fujitsu-Scanner diese Option unterstützen.

18.2.13 Scanbreite (mm)

Die Scanbreite für eine A4-Seite beträgt 210mm.

18.2.14 Scanhöhe (mm)

Die Scanhöhe für eine A4-Seite beträgt 297mm.

18.2.15 Position linker Rand (mm)

Dieser Wert wird bei einigen Scannermodellen benötigt, wenn die Breite des Papiers nicht mit der Breite des von der Scannerlampe aufgenommenen Bereichs übereinstimmt. Wenn zum Beispiel mit dem Einzug Blätter gescannt werden, die schmaler sind als US letter, dann genügt es nicht, einfach die Scanbreite zu verändern, sondern der linke Rand muss auch ausgeglichen werden.

18.2.16 Position oberer Rand

Bei einigen Scannermodellen mag es nötig sein, bei Spezialformaten den oberen Rand anzupassen. Dies kann mit dieser Funktion geschehen.

18.3 Nachbearbeiten

Wenn Seiten gescannt werden, so ist gleichzeitig eine Nachbearbeitung der Daten möglich. Diese Optionen finden Sie nachfolgend beschrieben.

18.3.1 Vorgabefelder

Hier können Defaultwerte für bestimmte Felder eingegeben werden. D.h. beim Scannen werden diese Felder automatisch ausgefüllt. Dabei gilt es folgendes Format einzuhalten:

```
Feld1=Wert1:Feld2:Wert2:script:Feld3=Wert3
```

18.3.2 Programmaufruf beim Scannen

Normalerweise verwenden Sie immer `Feldname=Wert`, dann folgt ein Doppelpunkt und anschliessend erfolgt der nächste Eintrag. Zusätzlich zu starren Feldern steht die Option `script` offen. Dabei wird nach jeder gescannten Seite das entsprechende Programm aufgerufen.

Diesem Programm wird über die Kommandozeile die Aktennummer, Host (Rechner), Datenbank, Benutzer und das Passwort der aktiven Akte übergeben. Das Programm kann sich nun im System anmelden und bestimmte Nachbearbeitungen vornehmen. Dazu ein Beispiel:

```
#!/usr/bin/perl
```

```
my ($host,$db,$user,$pwd,$lnr) = @_;
use DBI;
my $dns = "DBI:mysql:host=$host;database=$db;";
my $dbh = DBI->connect($dns,$user,$pwd);
if ($dbh) {
  my $sql = "select Mandant from archiv where Laufnummer=$lnr";
  my @row = $dbh->selectrow_array($sql);
  my $sql1 = "";
  if ($row[0] == 300) {
    $sql1 .= "Eigentuemer='HHWRW'";
  } elsif ($row[0] == 100) {
    $sql1 .= "Eigentuemer='KISRW'";
  }
  if ($sql1 ne "") {
    $sql1 = "update $db.archiv set $sql1 where Laufnummer=$lnr"
    $dbh->do($sql1);
  }
}
```

Das obenstehende Skript passt automatisch das Feld 'Eigentuemer' an, wenn das Feld 'MandantNr' jeweils den Wert 100 oder 300 einnimmt.

Das entsprechende Skript würde hier z.B. mit `auto.pl` bei den Vorgabefeldern eingetragen. Auf der ArchivistaBox muss es unter dem folgenden Pfad abgelegt werden:

```
/home/data/archivista/cust/autofields/auto.pl
```

➲: Sinnvollerweise werden die Skripte bei den Vorgabefeldern mit der Barcodeerkennung verknüpft.

18.3.3 Gewünschte Barcodedefinition

Wenn Sie hier eine Barcodedefinition angeben, die Sie vorher erstellt haben (siehe 19.4.1), dann wird die entsprechende Barcode-Erkennung nach dem Scanning mit dieser Scandefinition automatisch durchgeführt. Damit ist sichergestellt, dass Sie mit mehreren Barcodedefinitionen arbeiten können und das Dokument bereits beim Betätigen des Scan-Knopfes ins 'richtige Verarbeitungsgleis' gelenkt wird.

18.3.4 Rotation

Hier kann eingestellt werden, dass die Seite nach dem Scannen automatisch gedreht wird, damit z.B. auch querformatige Vorlagen richtig dargestellt werden. Zur Verfügung stehen die Varianten 0, 90, 180 und 270 Grad.

Diese Funktion ist zurzeit nicht implementiert.

18.3.5 Seite in Mitte teilen

Diese Funktion kommt beim Scannen von Büchern zum Einsatz. Für weitere Informationen siehe Kapitel 45.5.

18.3.6 Mehrere Seiten

Ist mehr als eine Seite zu scannen, gibt es einige Optionen, die das Arbeiten erleichtern sollen.

- ADF Simplex: einseitiges Scannen mit dem Seiteneinzug
- ADF Duplex: doppelseitiges Scannen mit dem Seiteneinzug
- ADF 270/90: doppelseitiges Scannen mit dem Seiteneinzug, wo die Vorderseite um 270 Grad und die Rückseite um 90 Grad gedreht werden müssen, damit am Ende des Prozesses alle Seiten 'auf den Füssen stehen'
- Auto-Pilot: manuelles Scannen mit dem Flachbettscanner; hierzu gibt es zwei zusätzliche Einstellungen

18.3.7 Anzahl Seiten bei Auto-Pilot

Wenn Sie zum Beispiel ein Buch scannen wollen, dann können Sie mit dem Auto-Piloten den Scanner dazu bringen, dass er in regelmässigen Abständen scannt während Sie immer wieder die Vorlage wechseln (d.h. in unserem Fall die Bücherseiten umblättern). Hier geben Sie an, wie viele Male hintereinander der Scanner scannen soll.

Diese Funktion ist zurzeit nicht implementiert. Der Flachbettmodus kann zwar angesprochen werden, aber es wird nur eine Seite aufs Mal gescannt.

18.3.8 Wartezeit bei Auto-Pilot (Sekunden)

Hier geben Sie an, wie lange der Scanner zwischen den einzelnen Scans warten soll.

Diese Funktion ist zurzeit nicht implementiert.

18.3.9 Wartezeit vor Scannen (Sekunden)

Wenn der Scanner nicht neben dem Arbeitsplatz steht sondern weiter weg, kann hier eine Verzögerung in Sekunden angegeben werden.

18.3.9.1 Gewünschte OCR-Definition

Wählen Sie hier die OCR-Definition, die für die Seiten, die mit dieser Scan-Definition gescannt werden, zur Anwendung kommen soll.

18.3.9.2 Neue Akten erstellen / Anzahl Seiten zwischen Akten

Diese zwei Punkte gehören zusammen. Hier geben Sie an, dass in regelmässigen Abständen eine neue Akte erstellt werden muss und Sie geben auch an, wie viele Seiten eine solche Akte jeweils haben soll.

➲ Angenommen, Sie scannen Rechnungen, die in der Regel einseitig sind. Sie können nun, indem Sie 'Neue Akten erstellen' aktivieren und bei 'Anzahl Seiten zwischen Akten' eine '1' eingeben, eine Scandefinition erstellen, die es Ihnen erlaubt, einen ganzen Stapel Papier in den Scanner einzulegen: nach jeder Seite wird automatisch eine neue Akte erstellt. Der eingescannte 'Strom' von Seiten wird also ganz ohne Barcode automatisch aufgeteilt.

Wenn Sie oft auch zweiseitige Rechnungen haben, können Sie eine zweite Scan-Definition erstellen (und bei 'Anzahl Seiten zwischen Akten' eine Zwei schreiben).

19 Barcodes

19.1 Einleitung

19.1.1 Barcode-Verarbeitung mit Archivista

Sinn und Zweck der Archivista-Barcode-Lösung ist es, entsprechende (d.h. mit Barcodes) gekennzeichnete Dokumente nach dem Scannen automatisch weiterzuverarbeiten. Die Barcode-Lösung von Archivista beruht dabei auf drei Schwerpunkten: Erfassen/Anbringen von Barcodes, Erkennen von Barcodes sowie Auswertung der erkannten Barcodes. Neben einer kurzen Einleitung bilden diese drei Themen die Schwerpunkte dieses Kapitels.

19.1.2 Voraussetzungen für den Einsatz

Die Barcode-Erkennung von Archivista 2009/I (oder höher) beruht auf der Barcode-Engine von Softek Software.

19.1.3 Bisherige Versionen

Die **Version 1.0** stellt die erste veröffentlichte Version von Archivista-BarcodePrint dar. Mit der **Version 2.0** kann die Eingabe der Barcodes formatiert und mit Verifizierung der Eingaben erfolgen.

19.2 Barcodetechnologie

19.2.1 Barcode-Verarbeitung: Warum?

Beim Archivieren von Datenbeständen stellt das Einlesen (Scannen) der Daten nur den ersten Schritt des Archivierens dar. Ebenso wichtig ist es, später jederzeit wieder Zugriff auf die erfassten Seiten zu erhalten, d.h. diese innert kürzester Frist wiederzufinden. Archivista 2009/I bietet deshalb sowohl eine Volltextindizierung als auch das Arbeiten mit Stichwörtern an.

Die Volltextindizierung eignet sich hervorragend für Archive mit Freitext, die Stichwortvergabe kommt überwiegend bei der Ablage von klassischen Akten im Sinne von Dossiers zum Einsatz. Die Barcode-Verarbeitung ist nun der nächste logische Schritt innerhalb von Belegarchiven mit mittlerem bis grossem Volumen.

Vereinfacht gesagt geht es darum, dass jeder Akte eine eindeutige Information zugewiesen werden kann, die automatisch und als eindeutige Information für eine spätere Suche bereitsteht. Bei der Barcode-Lösung wird dies dadurch erreicht, dass entweder bereits beim Ausdruck des Formulars eine eindeutige Information (nachfolgend Referenznummer genannt) mit ausgedruckt wird oder diese Information jeder Akte vor dem Scannen durch Anbringen eines Barcode-Klebers mit auf den Weg gegeben wird. Konkret bedeutet dies, dass diese Referenznummer bereits beim Scannen auf dem Blatt als Barcode vorhanden ist.

Einmal gescannte Seiten können nun via Barcode-Erkennung automatisch abgearbeitet werden und die daraus erzeugte Referenznummer steht jederzeit für eine Suchabfrage bzw. weitere Auswertungen bereit. Daraus resultiert gerade bei mittleren bis grossen Belegarchiven eine enorme Zeitersparnis sowohl beim Erfassen als auch beim Suchen nach erfassten Belegen.

19.2.2 Was ist ein Barcode?



Barcodes bestehen aus schwarzen Strichen und weissen Zwischenräumen. Die Abfolge dieser in ihrer Breite verschiedenen Striche und Zwischenräume dient dazu, eine bestimmte Information

abzulegen, um sie später mit einem Lesegerät (Scanner) automatisiert einlesen und verarbeiten zu können. Durch ihre einfache Codierung kann die Verarbeitung (d.h. das Erkennen) durch Barcode-Lesegeräte mit 100% Genauigkeit erfolgen.

19.2.3 Welche Barcode-Arten sind zu unterscheiden?

Es gibt eine ganze Reihe unterschiedlichster Barcode-Formate. Allen gemeinsam ist das für den Laien ähnliche Erscheinungsbild von dickeren bzw. dünneren schwarzen Balken mit weissen Zwischenräumen. Etwas technischer gesprochen unterscheiden wir zwei unterschiedliche Typen von Barcodes: die Zweistufen (Two-Level-Codes) und die Mehrstufen-Barcodes (Multi-Level-Codes).



Bei den Zweistufen-Barcodes bestehen zwei verschiedene Strichbreiten (schmal und breit). Zu den Zweistufen-Barcodes zählen Interleaved 2 of 5, MSI Code, Codebar, Code 39 und Extended Code 39.



Bei den Mehrstufen-Barcodes bestehen mehr als zwei verschiedene Strichbreiten (z.B. ganz schmal, schmal, normal, breit, sehr breit). Zu den Mehrstufen-Codes zählen: Code 11, UPC/EAN, Code 128 und Code 93.

19.2.4 Welche Barcodes werden von Archivista unterstützt?

Dem Sinn und Zweck einer Barcode-Lösung für die Archivierung folgend (d.h. automatische Zuordnung von Dossiers zu einer eindeutigen Information) bietet die Archivista-Barcode-Lösung die am meisten verbreiteten Barcodes an und verzichtet darauf, sämtliche mehr oder minder exotischen Barcode-Formate zu unterstützen. Sie finden bei der Archivista-Barcode-Lösung die Barcodeformate Code25, Code39, Code128, EAN8 sowie EAN13. Falls Sie BarcodePrint verwenden, finden Sie dort Code25, Code39 und Code128. Aus diesem Grunde stellen wir hier diese drei Barcodes genauer vor:

Code25: Reine Zahlencodierung, dafür effizient in der Ablage. Normalerweise werden Sie dieses Format verwenden, da es auch grössere Zahlen auf engem Raum darstellen kann.



Code 39: Zahlen- und Textcodierung. Dadurch, dass neben Zahlen auch Text codiert werden kann, benötigt das Format Code 39 mehr Platz als das erste Verfahren.



Code 128: Zahlen- und Textcodierung. Ein platzsparendes Multilevel-Format, welches auch bei Zahlen **und** Text schmale, unaufdringliche Strichcodes liefern kann.



19.3 Erfassen von Barcodes

19.3.1 Barcodes liegen auf einzulesenden Belegen vor

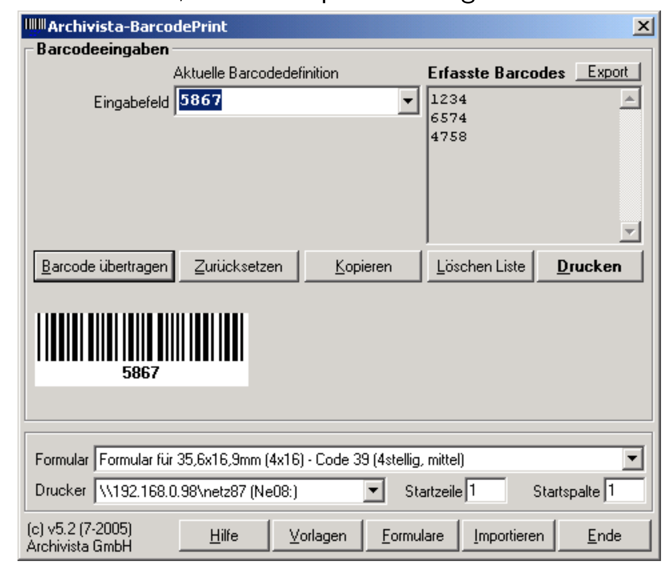
Sofern die Barcodes bereits beim Ausdrucken der Belege auf diesen angebracht werden, können diese direkt mit Archivista 2009/I erfasst und die Barcode-Informationen nach dem Scannen direkt ausgewertet werden.

19.3.2 Arbeiten mit Archivista-BarcodePrint

Tutorial zu Arbeiten mit Archivista-BarcodePrint (movie 2min) *5.6.3*

Sofern die Belege, die archiviert werden sollen, noch keinen Barcode enthalten, muss die entsprechende Barcode-Information auf dem Beleg angebracht werden; und zwar unbedingt vor dem Scannen!

Verwenden Sie dazu die eigenständige Applikation Archivista-BarcodePrint, deren Hauptmaske folgendes Aussehen hat:



19.3.2.1 Eingabe von Barcodes

Das Arbeiten mit Archivista-BarcodePrint ist äusserst einfach. Nach dem Starten des Programms gelangen Sie direkt zur Eingabemaske. Geben Sie bei **'Eingabefeld'** die entsprechende Information ein, so wird untenstehend der Barcode direkt aufgebaut. Durch Betätigen der Return-Taste oder durch einen Klick auf **'Barcode übertragen'** wird die eingegebene Referenznummer in die Liste für den Ausdruck übertragen. Sie können nun die nächste Referenznummer erfassen und ebenfalls mit der Return-Taste in die Liste übertragen. Sind sämtliche Referenznummern erfasst, so können Sie die Barcodes über 'Drucken' ausdrucken.

➲ Einmal eingegebene Barcodes können jederzeit durch Drücken auf das Combo-Eingabefeld (schwarzes Dreieck rechts) aus der Eingabeliste zurück ins aktuelle Eingabefeld geholt werden.

19.3.2.2 Bearbeiten und Löschen einzelner Barcodes

Erfasste Barcodes werden als Textinformation in eine Liste 'Erfasste Barcodes' übertragen. Dort können sie nachträglich editiert (und gelöscht) werden. Klicken Sie dazu auf das **Feld 'Erfasste Barcodes'** und Sie können die Textinformation bearbeiten.

19.3.2.3 Kopieren eines Barcodes in die Zwischenablage

Soll der generierte Barcode in eine andere Applikation übertragen werden, so kann der generierte Barcode durch Klicken mit der Maus auf **'Kopieren'** in die Zwischenablage kopiert und in jeder beliebigen Windows-Anwendung, die Bitmap-Dateien verarbeiten kann, weiterverwendet werden.

19.3.2.4 Drucken der erfassten Barcodes

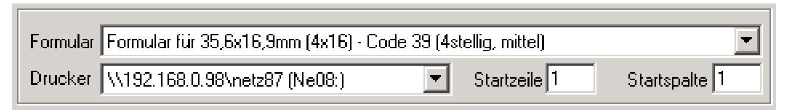
Um sämtliche in der Liste erfassten Barcodes auszudrucken, klicken Sie auf **'Drucken'.** Dadurch werden sämtliche erfassten Barcodeinformationen aus dem Feld **'Erfasste Barcodes'** zum Drucker übertragen.

➲ Der Druckvorgang erfolgt ohne Kontrollabfrage!

19.3.2.5 Druckoptionen

Wenn Archivista-BarcodePrint eingerichtet ist, müssen in der Regel keine Einstellungen vorgenommen werden. Trotzdem werden

Sie die Druckoptionen ab und zu benötigen, um das gewünschte Ergebnis erzielen zu können.



Zunächst wählen Sie über **'Formular'** das gewünschte Formular für den Ausdruck. Das bei der letzten Sitzung aktivierte Formular erscheint jeweils bei der nächsten Sitzung als Standardformular. Zusätzliche Formulare erstellen Sie über den Button/Knopf 'Formulare'. Ebenfalls kann es notwendig sein, 'Formulare' anzupassen (z.B. um diese auf der Seite korrekt auszurichten).

Bei **'Drucker'** wählen Sie den zu verwendenden Drucker aus, wobei hier der jeweils als Standard definierte Drucker nach dem Start von Archivista-BarcodePrint erscheint.

Die Optionen **'Startzeile'** und **'Startspalte'** benötigen Sie, um den Druck erst ab einer bestimmten Position auf dem Blatt zu beginnen.

19.3.2.6 Verwenden der entsprechenden Etikettenblätter

Sinnvollerweise werden die Barcodes mit einem Laserdrucker ausgedruckt, da dieser einen guten Ausdruck der Barcodes ermöglicht. Zur Not (d.h. wenn die Barcodes in genügender Grösse gedruckt werden) kann auch ein Tintenstrahldrucker verwendet werden.

Beim Drucken verwenden Sie i.d.R. Etikettenblätter. Standardmässig arbeitet Archivista-BarcodePrint mit den **Etikettenblättern der Marke Zweckform Nr. 3667, 4732 sowie 6071** zusammen (d.h. die Standardformulare werden für diese Etikettenblätter erstellt).

19.3.2.7 Löschen aller erfassten Barcodes

Nach dem Drucken der Barcodes stehen die entsprechenden Informationen weiter in 'Erfasste Barcodes' bereit. Sie können diese entweder erneut drucken oder modifizieren und danach weitere Barcodekleber erstellen.

Nicht mehr benötigte Barcodeinformationen werden mit **'Löschen Liste'** gelöscht; dabei werden sämtliche Einträge im Feld 'Erfasste Barcodes' gelöscht.

19.3.2.8 Importieren bestehender Barcodeinformationen

Sofern die Barcodeinformationen bereits in elektronischer Form bestehen, können diese via ANSII-Datei direkt nach Archivista-BarcodePrint importiert werden. Dazu verwenden Sie den Button/Knopf **'Importieren'.**

19.3.3 Archivista-Barcodeformulare

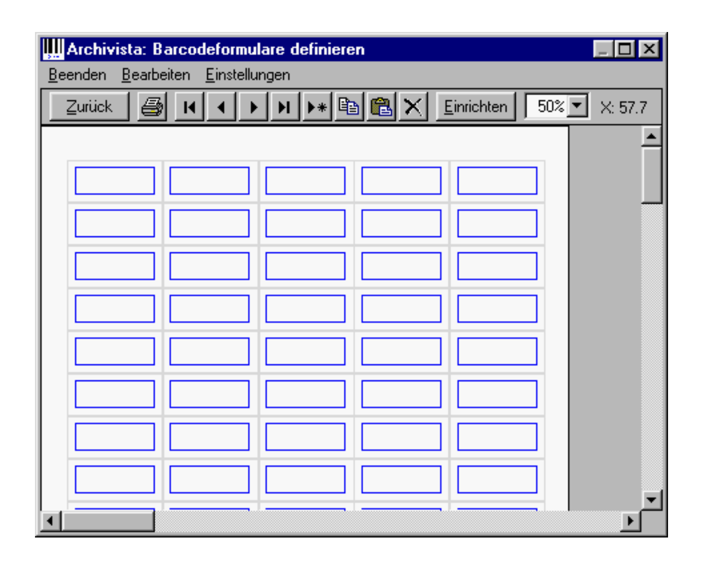
Tutorial zu Archivista-Barcodeformulare (movie 2min) *5.6.2*

Wenn Sie mit den bestehenden Formularen die gewünschten Barcodes nicht ausdrucken können bzw. Einstellungen vornehmen wollen, so können Sie bestehende Formulare bearbeiten und vollkommen neue erstellen.

➲ Der Archivista-Barcodeformulargenerator weist grosse Ähnlichkeiten mit dem Reportgenerator von Archivista 2009/I auf. Bitte beachten Sie auch die entsprechenden Informationen im Archivista-Handbuch zum Reportgenerator (Kapitel 37).

19.3.3.1 Formulargenerator

Aus dem Hauptformular gelangen Sie über den **Button/Knopf 'Formulare'** zum Formulargenerator. Dabei erhalten Sie die nachfolgende Bildschirmmaske.

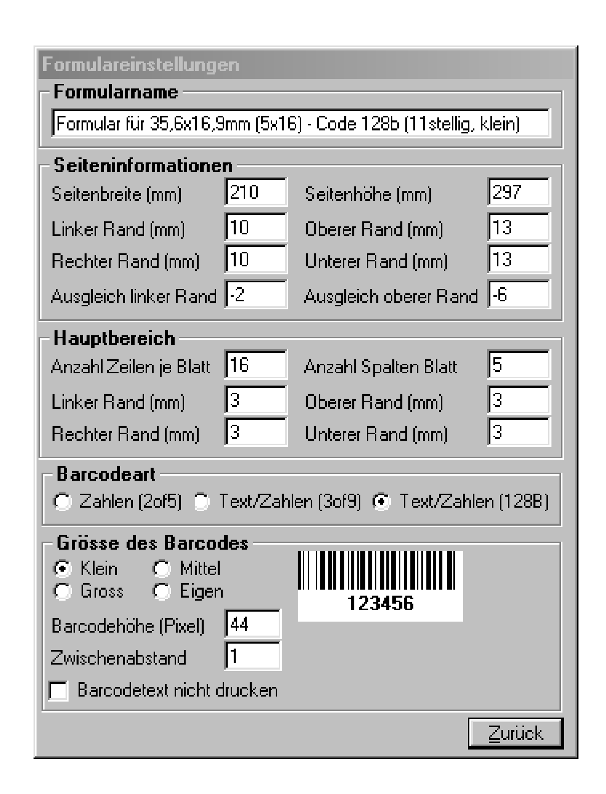


Sämtliche Funktionen zum Hinzufügen und Löschen einzelner Formulare finden Sie im Menü 'Bearbeiten'.

➲ Auf dem Bildschirm wird das jeweils ausgewählte Formular visuell dargestellt, wobei jedes blaue Kästchen ein Barcodefeld symbolisiert.

19.3.3.2 Formulardefinitionen vornehmen

Das Aussehen eines einzelnen Formulars bestimmen Sie im **Formulargenerator** über das Menü 'Einstellungen' und 'Einrichten der Seite' bzw. direkt über die Symbolleiste und den **Button/Knopf 'Einrichten'.** Danach können sämtliche Einstellungen direkt vorgenommen werden:



Unter **'Formularname'** benennen Sie das Formular, d.h. diese Information erscheint später im Hauptformular bei der Auswahl des zu verwendenden Formulars.

Unter **'Seiteninformationen'** finden Sie sämtliche Einstellungen für die Seite. Bitte beachten Sie, dass die eingestellten **Seitenmasse** beim Drucken **nicht an den Drucker übermittelt** werden. Dies hat den Vorteil, dass grundsätzlich mit jeder Grösse von Papier gedruckt werden kann. Sie müssen dabei nur sicherstellen, dass die eingestellten Masse nicht die physikalischen Papiermasse übersteigen. Bei einigen Druckern kann es zudem erforderlich sein, die gesamte Seite etwas nach links oder rechts bzw. nach oben oder unten zu verschieben. Dazu verwenden Sie **'Ausgleich linker Rand'** und **'Ausgleich oberer Rand'**.

Unter **'Hauptbereich'** bestimmen Sie die Anzahl der Zeilen und der Spalten sowie die Ränder für eine einzelne Barcodezelle.

Bei **'Barcodeart'** wählen Sie die Art des zu druckenden Barcodes. Wählen Sie dabei zwischen dem reinen Zahlenbarcode 'Interleaved 2 of 5 (Code25)' und den alphanumerischen Barcodes 'Code 3 of 9' (Code39)' und 'Code 128'.

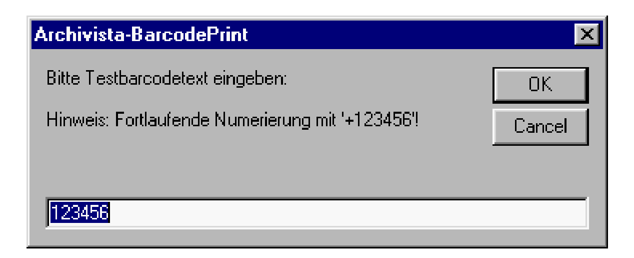
Bei **'Grösse des Barcodes'** bestimmen Sie das visuelle Aussehen des Barcodes. Wählen Sie dabei zwischen den drei Vorgaben **'Klein', 'Mittel'** und **'Gross'** sowie **'Eigen',** falls Sie die Felder **'Barcodehöhe'** und **'Zwischenabstand'** selber beeinflussen wollen. Der Wert 'Zwischenabstand' beeinflusst den Abstand zwischen schwarzem Balken und weissem Zwischenraum (die Änderungen werden sofort visuell dargestellt). Falls Sie den **Barcodetext nicht drucken** möchten, klicken Sie auf das entsprechende Kästchen.

19.3.3.3 Speichern der Formularinformationen

Änderungen an Formularen werden erst nach einer Kontrollabfrage beim Wechseln zu einem anderen Formular bzw. beim Verlassen des **Formulargenerators** in den Speicher geschrieben. Um die Änderungen für weitere Sitzungen zu erhalten, müssen Sie das Programm beenden. Erst zu diesem Zeitpunkt werden die Formulare auf die Festplatte in die Datei **'avbcode.dat'** geschrieben.

19.3.3.4 Testseite drucken

Nachdem Sie sämtliche Parameter im Formular 'Einstellungen' vorgenommen haben, sollten Sie im **Formulargenerator** eine Testseite zur Kontrolle ausdrucken. Klicken Sie dazu auf das Drucker-Icon bzw. wählen Sie im Menü 'Beenden' die Option 'Drucken einer Testseite'.



Sie können im Sinne eines Beispiels einen Barcodetext eingeben und die Eingabe bestätigen. Danach wird eine komplette Seite mit dieser Information im Sinne eines Tests ausgedruckt.

➲ Um eine fortlaufende Nummerierung zu erreichen, stellen Sie der zu druckenden Barcodeinformation ein Plus voran (z.B. '+123456').

Problembeseitigung: Sollte der Ausdruck nicht das gewünschte Ergebnis erzielen, so müssen Sie das Formular in den Einstellungen entsprechend anpassen. Probleme entstehen oft dadurch, dass die minimalen Druckerränder unterschritten werden. Erhöhen Sie in einem solchen Falle bitte den entsprechenden Randwert.

19.3.4 Anbringen der Barcodekleber auf den Belegen

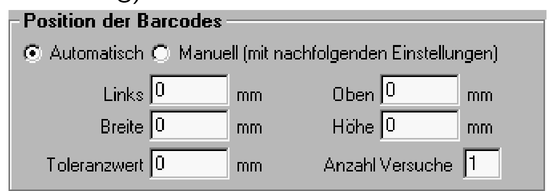
Nach dem Ausdrucken der Etikettenblätter mit Archivista-BarcodePrint sind die Kleber vor dem Scannen auf dem Blatt anzubringen. Sie haben dabei zwei Möglichkeiten:

19.3.4.1 Anbringen Barcodekleber an einer variablen Position

Normalerweise werden Sie mit dieser Option arbeiten. Sie können dabei den Barcodekleber an irgendeiner Stelle auf dem Beleg anbringen. Achten Sie einzig darauf, dass zwischen Kleber und restlichem Text einige wenige Millimeter Abstand vorhanden sind.

➲ Wenn Sie mit dieser Option arbeiten, müssen Sie in Archivista 2009/I die entsprechende Option unter 'Datenbank', 'Einstellun-

gen' und dem Formular 'Barcode-Einstellungen' einstellen (siehe Abbildung).



Problembeseitigung bei nicht erkannten Barcodes: Weiter sollte gewährleistet sein, dass der Barcode bei der automatischen Erkennung eine Mindestlänge nicht unterschreitet. Dies ist der Fall, wenn Sie mit dem Format '2 of 5 interleaved' und 6-stelligen Barcodenummern arbeiten. Verwenden Sie in diesem Falle anstelle des kurzen '2 of 5 interleaved' das Format '3 of 9' bzw. 'Code 39'.

19.3.4.2 Anbringen Barcodekleber an einer fixen Position

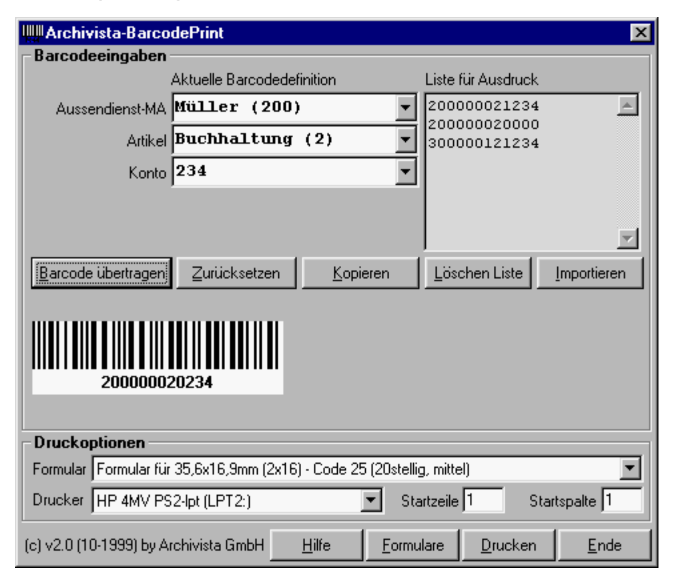
Unter Umständen kann es erforderlich sein, dass der Barcodekleber immer an der gleichen Position auf dem Blatt angebracht wird. Dies insbesondere dann, wenn sich bereits andere Barcodeinformationen auf dem Beleg befinden oder der Barcode aufgrund eines komplexen Layouts nicht automatisch erkannt werden kann.

➲ Wenn Sie mit dieser Option arbeiten, müssen Sie in Archivista 2009/I die entsprechende Option unter 'Datenbank', 'Einstellungen', 'OCR-Einstellungen' bei 'Optionen für Barcode-Erkennung' auf 'Manuell (mit nachfolgenden Einstellungen)' aktivieren. Zudem ist die entsprechende Position des Barcodes einzugeben.

19.3.5 BarcodePrint-Formulare anpassen

Das Anpassen des BarcodePrint-Formulars ist nicht grundsätzlich schwierig; Sie sollten sich jedoch eine ruhige Minute herausnehmen, da die Möglichkeiten relativ umfassend sind und eine optimale Anpassung später bei der Eingabe einen enormen Zeitvorteil ergibt.

Wenn Sie nach der Installation von Archivista das BarcodePrint-Programm starten, finden Sie auf der Eingabemaske genau ein Feld, in welchem Sie einen Barcode eingeben können. Archivista-BarcodePrint kann jedoch individuell auf Ihre Bedürfnisse so angepasst werden, dass bei der Eingabe von Barcodes eine Fehlerprüfung erfolgt. Betrachten Sie das unten stehende Formular:



In obenstehendem Eingabeformular finden Sie drei Eingabefelder, welche zusammen den Barcode für die Liste generieren. Für das Aussehen und die Fehlerüberprüfung zuständig ist die Parameterdatei **'avbcode2.dat',** welche im Programmverzeichnis von BarcodePrint vorliegen muss.

19.3.5.1 Arbeiten mit Vorlagen

Dank dem Button/Knopf Vorlagen können Sie das Barcode-Eingabefeld auf relativ einfache Weise anpassen.

BarcodePrint

	Bezeichnung	Start	Länge	Min.	Max.	Default	Wert1;Wert2;.. ODER Wert1=Definition1;Wert2=Definition2;..
1. Teil	Aussendienst-	1	2	0	99		20=Müller;30=Müller A.
2. Teil	Artikel	3	4	0	9999		1234=Buchhaltung;3891=Vertrieb
3. Teil	Konto	7	4	0	9999		2000;1000
4. Teil							
5. Teil							

Start,Ende=Positionen in Barcode; Min,Max=Werbereich (-1=kein Wertbereich), Default ist optional   Verwerfen   Speichern

Jede 'Auswertungseinheit' des Barcodes erhält eine Zeile. Achten Sie darauf, dass Sie die Werte im letzten Feld mit Strichpunkt trennen.

Sie können die Anpassungen des Eingabeformulars auch direkt in der Parameterdatei 'avbcode2.dat' vornehmen.

Innerhalb einer Parameterdatei sind maximal fünf Einträge möglich, da maximal fünf Felder zur Verfügung stehen, massgebend sind in der Parameterdatei die Zeilen 2 bis 6. Jede Zeile mit einem Eintrag hat zudem den gleichen Aufbau:

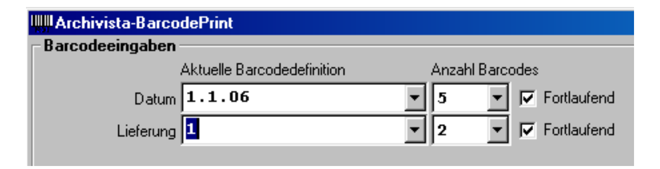
- **Bezeichnung:** Text, der im BarcodePrint-Formular erscheinen soll (z.B. Aussendienst-MA).
- **Start(position):** Legt fest, an welcher Stelle dieser Eintrag in den Barcode eingefügt werden soll. Der erste Eintrag sollte immer die '1' enthalten, damit keine überflüssigen Leerstellen verbraucht werden.
- **Länge:** Die maximale Länge des Eintrages. Eine '3' bedeutet z.B., dass dieser Teil des Barcodes drei Zeichen enthält (und zwar immer, egal wie die Eingabe ausfällt).
- **Min:** Enthält den minimalen Wert des Barcodes.
- **Max:** Enthält den maximalen Wert des Barcodes (muss grösser als der Wert bei 'Min' sein.
- **Default:** Der zu verwendende Standardwert (muss zwischen 'Min' und 'Max' liegen).
- **Wert1;Wert2;...(optional):** Sofern Sie eine genaue Eingabeliste festlegen möchten, können Sie **bis zu 100 Einträge** festlegen. Bei der Eingabe werden dann nur mehr diese Einträge akzeptiert. Für jeden Eintrag verwenden Sie folgendes Eingabeformat: 'Wert=Beschreibung;'. Unter 'Wert' geben Sie jenen Wert an, der in den Barcode übertragen werden soll, unter 'Beschreibung' vergeben Sie die gewünschte Umschreibung zum Wert.

➲ Sie können via die Parameterdatei 'avbcode2.dat' sowohl Barcodes für das Format 'Code25', 'Code39' und 'Code128' erstellen; beachten Sie jedoch, dass Sie alphanumerische Zeichen (d.h. Buchstaben) nur in Verbindung mit den Formaten 'Code39' und 'Code128' verwenden können! Bevor Sie eine neue Vorlage machen können, muss auch das **Formular** den entsprechenden Barcode-Typen aufweisen.

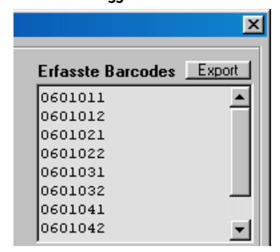
19.3.5.2 Serien

Es ist in limitiertem Umfang auch möglich Barcode-Serien zu erstellen.

Angenommen, Sie liefern von Ihrem Produktionswerk zweimal pro Tag aus und legen die Belege dazu in einem Tagesordner ab. Am Ende der Woche möchten Sie die Belege scannen, aber ohne detaillierte inhaltliche Erfassung. Es muss vor allem schnell gehen. Erfasst werden lediglich das Datum und eine '1' oder '2' für die morgendliche bzw. abendliche Lieferung. Mit Barcode-Print können die dafür benötigten Barcodes mit einem Klick erstellt werden. Indem Sie in Barcode-Print das Folgende eingeben, erstellt das Programm automatisch die Serie dazu:

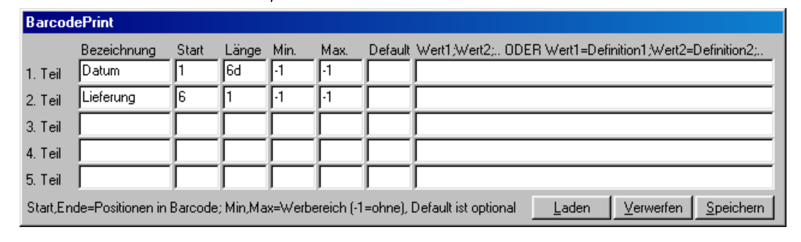


Das Datum kann auf Deutsch im Format t.m.j eingegeben werden. Das Datum, wie es auf dem Barcode erscheint, erhält jedoch das Format jjmmtt.



Es werden für die ganze Woche Barcodes aufbereitet, die das Datum und eine 1 oder 2 tragen.

Die zum Beispiel gehörige Vorlage, welche das Erscheinungsbild der Maske bestimmt, sieht so aus:



Der unter 'Länge' eingegebene Code '6d' definiert, dass das Datum sechsstellig erscheint und dass es gemäss deutschsprachiger Gewohnheit eingegeben werden kann, z.B. 1.1.06.

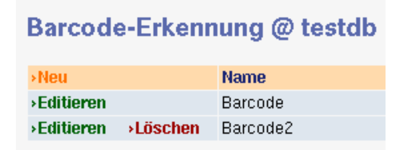
Die verwendbaren Codes sind

- 6d
- 6e
- 8d
- 8e

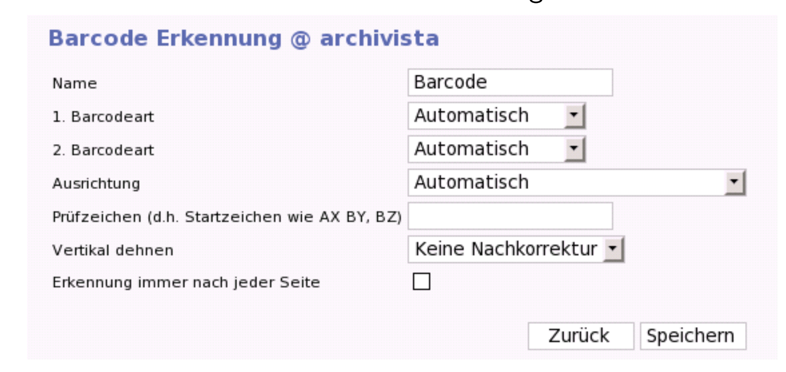
wobei 'd' für deutsche Eingabe steht, 'e' für englische Eingabe und '6' oder '8' für die Anzahl Stellen, die bei der Ausgabe benötigt werden.

19.4 Barcode-Erkennung

Hier legen Sie Definitionen für die Barcodeerkennung an. Nach Klicken auf den Menüpunkt 'Barcodeerkennung' sehen Sie zuerst eine Liste mit den vorhandenen Definitionen.



Änderungen an Definitionen oder deren Löschung werden mittels der grün bzw. rot ausgezeichneten Funktionen 'Editieren' und 'Löschen' vorgenommen. Im ersten oberen linken Kästchen der Tabelle steht in roter Schrift 'Neu'. Klicken Sie auf 'Neu' um eine neue Definition zu erstellen. Sie sehen folgenden Bildschirm:



Die einzelnen Einstellungen sind im Folgenden beschrieben.

19.4.1 Name

Das System ist grundsätzlich darauf ausgelegt, dass Sie verschiedene Barcode-Definitionen nebeneinander verwenden können (zum Beispiel eine Barcodedefinition für die Kreditorenrechnungen, eine andere für Lieferscheine, etc.). Die verschiedenen Definitionen werden durch Namen unterschieden, die Sie hier eingeben können.

➲ **Bitte beachten Sie, dass mit Stand Juli 2005 nur eine, d.h. die erste Barcode-Definition benutzt werden kann.**

19.4.2 1. und 2. Barcodeart

Bei **'Barcodeart'** bestimmen Sie die Art (d.h. den Typ des zu erkennenden Barcodes). Archivista erkennt folgende Barcodetypen: Code39 (mit oder ohne Prüfzeichen), Code25 (mit oder ohne Prüfzeichen), EAN13, Code128, EAN8. Ist 'Automatisch' aktiviert, wird jeder Barcodetyp erkannt.

➲ Es können gleichzeitig zwei verschiedene Barcodearten erkannt werden, z.B. Code128 sowie Code25.

Zusätzliche Sicherheit bei der Barcodeerkennung kann erreicht werden, in dem die **Ausrichtung** des Barcodes vorbestimmt wird. Möglich sind hier: Links nach rechts, Unten nach oben, Rechts nach links, Oben nach unten. Bei 'Automatisch' spielt die Ausrichtung keine Rolle.

Mit **Prüfzeichen** kann der zu erkennende Barcode weiter eingegrenzt werden. Dies bedingt jedoch, dass sämtliche zu erkennenden Barcodes gewisse gemeinsame Zeichen am Anfang haben. Dabei können mehrere Prüfzeichen als Startsequenzen verwendet werden. Durch die Eingabe von 'STAT,PERS' erreichen Sie z.B., dass nur Barcodes als gültig erkannt werden, die entweder mit STAT oder PERS beginnen. Dies erhöht die Sicherheit bei der Barcode-Verarbeitung.

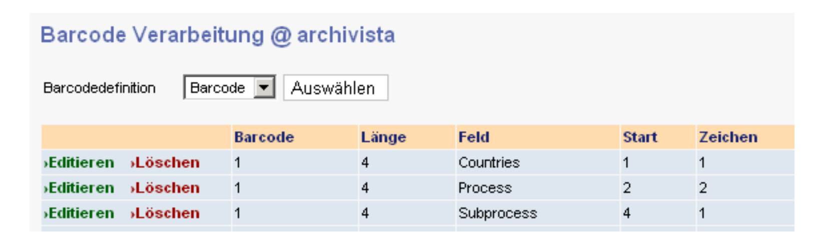
Mit **Vertikal dehnen** können Barcodes, die unter einem Zoll Höhe vorliegen, so gedehnt werden, dass die Mindesthöhe erreicht wird.

Mit **Erkennung immer nach jeder Seite** erfolgt die Barcodeerkennung auch dann, wenn der gleiche Barcode auf der darauffolgenden Seite exisitert. Damit kann erreicht werden, dass immer jede Seite mit einem Barcode in eine eigene Akte abgelegt wird.

19.5 Barcode-Verarbeitung

Hier bestimmen Sie wie die Barcodes nach der Erkennung zu verarbeiten sind, d.h. welcher Barcode bzw. welcher Teil eines Barcodes in welches Feld kopiert werden soll.

Nach Klicken auf den Menüpunkt 'Barcodeverarbeitung' sehen Sie zuerst eine Liste mit den vorhandenen Zuweisungen pro Feld. In anderen Worten: jede Zeile entspricht der Auswertungseinheit eines Barcodes, welche später in ein Feld zu stehen kommt. Tatsächlich können zwei Barcodes bis zu zehn Felder mit Informationen füllen.



Änderungen an diesen Auswertungseinheiten oder deren Löschung werden mittels der grün bzw. rot ausgezeichneten Funktionen 'Editieren' und 'Löschen' vorgenommen. Beim Editieren sehen Sie folgenden Bildschirm:

Barcode Verarbeitung @ archivista

Barcodedefinition	Barcode	Auswählen
Barcode	1	
Länge	Alle	
Feld	Titel	
Start	1	
Zeichen	Alle	

Zurück Speichern

Die einzelnen Einstellungen sind im Folgenden beschrieben.

➲ Bitte beachten Sie, dass das, was Sie hier eingeben, später automatisch im Hintergrund ablaufen wird, wenn Sie oder ein/e Mitarbeiter/in Belege mit Barcodes scannen.

Barcodedefinition: wählen Sie hier, für welchen Barcode die folgenden Einstellungen gelten. (Klicken Sie auf den **Auswählen**-Button/Knopf.)

Barcode: Grenzen Sie zusätzlich ein, für welchen der fünf Barcodes, die theoretisch unter dem Schirm einer Barcodedefinition zusammengefasst sein können, die folgenden Einstellungen bestimmt sind.

Länge: Tragen Sie hier die Gesamtlänge des Barcodes ausgedrückt in Anzahl der Zeichen ein. Sie können auch einfach 'Alle' auswählen. Der Vorteil der Eingabe der Gesamtlänge ist jedoch, dass das System noch einmal prüft, ob der richtige Barcode berücksichtigt wird.

Feld: Dieser Eintrag legt das Feld fest, in welches die Barcodeinformation kopiert werden soll.

Start: Geht es um die erste Auswertungseinheit des Barcodes, verwenden Sie bitte bei Start die '1'. Für die nächsten Auswertungseinheiten soll die entsprechende Startposition eingetragen werden.

Zeichen: Mit 'Alle' wird der gesamte Barcode in das Feld übertragen; mit einem Eintrag zwischen '1' und '20' bestimmen Sie die Anzahl der Zeichen, welche übertragen wird.

Bitte vergessen Sie nicht das Speichern Ihrer Einstellungen.

➲ Sie können neben Text- und Zahlfeldern auch Datumsfelder ansprechen, müssen aber beachten, dass das Datum entweder in einer sechs- oder achtstelligen Form (ohne Trennzeichen) als Nummer auf dem Barcode codiert ist. Funktionieren würde z.B. '040130' bzw. '20040130', nicht aber '30.01.2004'.

20 OCR-Definitionen

Im Formular **'OCR-Einstellungen'** nehmen Sie sämtliche Einstellungen vor, um mit der internen OCR-Erkennung arbeiten zu können. Archivista arbeitet dabei mit OCR-Definitionen, d.h. Sie können bis zu 20 eigene Sets erstellen, die Sie individuell Seiten zuweisen können. Wählen Sie die Button/Knöpfe am unteren Ende des Formulars, um zwischen den OCR-Definitionen zu navigieren und um eine Definition zu löschen.



20.1 Name der OCR-Seitendefinition

Jede OCR-Definition enthält einen Namen, den Sie über das Feld 'Name der OCR-Seitendefinition' festlegen. Dieser Name erscheint später für die Auswahl über das Menü 'OCR-Seiteneinstellungen akt. Seite'.

20.2 Sprachen innerhalb Definition

Jeder Definition können bis zu fünf Sprachen zugewiesen werden, wobei minimal eine Sprache festgelegt werden muss. Das Zuweisen von Sprachen dient dazu, dass später bei der Erkennung die sprachenspezifischen Umlaute richtig erkannt werden. Das Einstellen der Sprachen 'Deutsch' und 'Französisch' bewirkt, dass sämtliche Umlaute der beiden Sprachen als gültige Zeichen akzeptiert werden, nicht aber z.B. die Umlaute der italienischen Sprache.

20.3 Textqualität der Seiten

Normalerweise verwenden Sie die Option **'Typografisch'.** Falls Texte erkannt werden sollen, die von einem **Matrix-Drucker** oder von der **Schreibmaschine** stammen, kann mit den übrigen beiden Einstellungen unter Umständen eine bessere Erkennungsqualität erreicht werden.

20.4 Aufbereitung der Seiten

Mit 'Text auf korrekte Seitenausrichtung überprüfen' werden falsch eingelesene Seiten in die richtige Position gebracht. Mit 'Seite vor dem Erkennen säubern' werden störende Raster entfernt. Die Option 'Seite minimal auf 300dpi skalieren unterdrücken' wird verhindert, dass Seiten, welche in niedriger Auflösung vorliegen, minimal auf 300dpi hochgerechnet werden. Mit 'Ohne Schwarz-/Weiss-Umwandlung verarbeiten' wird erreicht, dass Graustufen- bzw. Farbseiten direkt der Texterkennung zugeführt werden.

20.5 Optionen für Tabellenerkennung

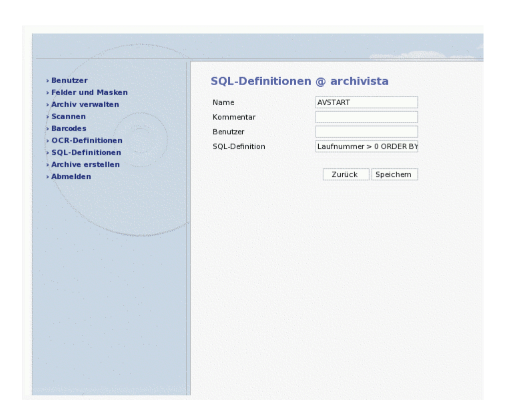
Falls Sie Seiten bzw. Akten (Menü 'Seite' innerhalb 'Seitenansicht'), die Tabellen enthalten, zur Weiterbearbeitung erkennen lassen wollen, kann es vorkommen, dass nicht in jedem Falle die Zellen zu 100% richtig erkannt werden. Mit diesen Optionen erreichen Sie i.d.R. bessere Resultate.

Mit der Option **'Tabellenzellen anhand von Linien festlegen'** werden nur Zellen erkannt, die von einer Linie umgeben sind. Falls bei der Erkennung von Zellen einmal alles schiefgehen sollte, ziehen Sie einfach auf den einzulesenden Blättern entsprechende Linien mit dem Lineal, scannen die Seite nochmals und lassen die Seite mit dieser Option erkennen, die Zellen werden dann richtig erkannt.

Die Option **'Tabelle enthält keine überlappenden Zellen'** bewirkt, dass keine Zelle über die Breite bzw. Höhe einer anderen Zelle hinausragen kann. Enthalten Ihre Tabellen spaltenübergreifende Titelzeilen, so sollte diese Option ausgeschaltet werden.

Mit der Option **'Zellen enthalten genau eine Zeile'** kann erreicht werden, dass die Zellen immer einzeilig erkannt werden, obwohl z.B. entsprechende Trennlinien bzw. Abstände fehlen.

21 SQL-Definitionen



Die hier beschriebenen SQL-Definitionen sind dafür da, für einzelne Benützer jeweils eine eigene Startauswahl festzulegen. Der Name der SQL-Definition muss in jedem Fall AVSTART sein.

Die einzelnen Fragmente müssen jeweils durch Leerzeichen voneinander getrennt werden und sind in der nachfolgend beschriebenen Reihenfolge zu gebrauchen.

```
SELECT * FROM Tabelle WHERE (Bedingungen)
ORDER BY (Sortierung)
```

➲ Der unterstrichene Teil des SQL-Fragmentes darf nicht eingegeben werden. Das System fügt diesen Teil automatisch hinzu wenn es die Startauswahl ausführt.

(Bedingungen): Die Bedingungen dienen dazu, Einschränkungen bei der Auswahl von Datensätzen vorzunehmen. Es kann das Joker-Suchzeichen, das Prozentzeichen ('%'), verwendet werden. Sie können und müssen es aber gemäss dem SQL-Standard verwenden. Ein Weglassen der 'WHERE'-Bedingung bewirkt, dass alle Datensätze ausgewählt werden.

(Sortierung): Hinter dem Fragment 'ORDER BY' folgen die Feldnamen, nach denen sortiert werden soll. Dabei können mehrere Felder verwendet werden. Die Kürzel 'ASC' und 'DESC' bewirken auf- und absteigende Sortierung, wobei 'ASC' optional ist (d.h. bei Weglassen wird grundsätzlich aufsteigend sortiert). Ein Weglassen der 'ORDER BY'-Bedingung bewirkt, dass keine Sortierung erfolgt.

Beispiel:

```
Laufnummer > 0 ORDER BY Datum DESC, Laufnummer DESC
```

22 Formularerkennung

22.1 Einleitung

Mit der Formularerkennung können gescannte Belege, die den gleichen Aufbau haben, automatisch verarbeitet werden.

Angenommen, wir möchten Lieferantenrechnungen archivieren. Der Aufbau der Rechnungen ist jeweils gleich. D.h. wir finden an fixen Positionen das Datum der Rechnung sowie die Rechnungsnummer. Wir möchten nun beide Informationen automatisch aus den jeweiligen Rechnungen (Formularen) in die entsprechenden Felder unseres Archivs übertragen und die Akten entsprechend aufgeteilt archivieren. Das heisst, dass wir in einem Durchlauf sämtliche Rechnungen scannen, die Formularerkennung diese korrekt in einzelne Akten (mit Rechnungsnummer und Datum beschlagwortet) aufteilt und im Archiv ablegt.

Damit dies mit der ArchivistaBox funktioniert, müssen in `WebAdmin` Formulare erfasst werden. Anschliessend können diese bei den Scandefinitionen (siehe 18) aktiviert werden. Gestartet wird die Formularerkennung beim Scannen im WebClient (siehe 12.2).

Mit der Formularerkennung können mehrere Formulare verwaltet werden. Diese werden in `WebAdmin` und dort beim Menüpunkt `Formularerkennung` definiert. Dort können in Masken einzelne Formulare erfasst werden, wobei eine Maske einer Formulardefinition entspricht. Innerhalb einer Definition legen wir anhand von Objekten fest, wo auf dem Formular sich eine Information (z.B. Rechnungsnummer) befindet, welchem Typ (z.B. Zahlfeld) sie entspricht und in welchem Feld im Archiv die Information abgelegt werden soll.

Dank guter OCR-Erkennung funktioniert das Auslesen der Information soweit gut, wäre da nicht das Problem, dass es beim Scannen gewisse Ungenauigkeiten geben kann. Der Beleg wird nicht ganz gerade gescannt, die Seite wird einen Millimeter früher oder später eingezogen oder die Seite wurde bereits leicht schräg gedruckt.

Für all diese Fälle gibt es die `Logoerkennung`. Dank dieser wird zunächst auf der Seite das Logo gesucht und anschliessend erfolgt die Positionierung der Objekte relativ zum Logo. Damit können die Objekte haargenau ausgelesen werden, ganz egal wie schräg die Seite gescannt wurde.

➲ Wenn immer möglich, sollte die Logoerkennung zusammen mit der Formularerkennung verwendet werden. Ist dies nicht möglich, weil z.B. die Belege gar kein Logo enthalten, so müssen die entsprechenden Bereiche grosszügig(er) (ca. 3 Millimeter) angegeben werden.

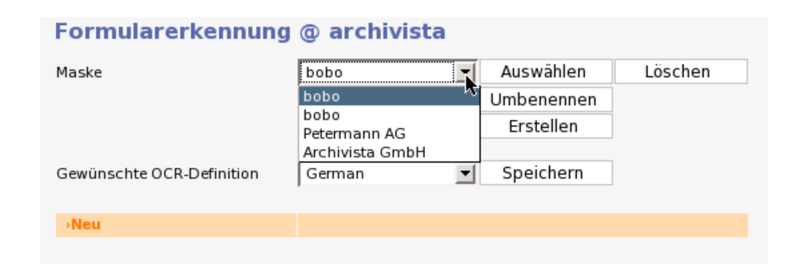
Nachfolgend werden die Funktionen zum Erfassen der Formulare beschrieben. Jede Maskendefinition entspricht dabei einer Formulardefinition.

22.2 Formulare verwalten

Bei der Formularerkennung können mehrere Definitionen verwaltet werden.

22.2.1 Definition wählen

Um eine andere Definition als die erste zu aktivieren, wählen Sie bei Maske die gewünschte Definition und klicken auf `Auswählen`.



22.2.2 Definition löschen

Die aktivierte Definition kann mit `Löschen` gelöscht werden.

22.2.3 Definition umbenennen

Der aktivierten Definition kann ein neuer Name zugewiesen werden. Dies wird mit `Umbenennen` erreicht.

22.2.4 Definition erstellen

Wenn Sie eine neue Maske erstellen möchten, geben Sie den Namen der Maske in das Nachbarfeld des Feldes `Erstellen` ein und drücken auf `Erstellen`.



22.2.5 OCR-Erkennung zuweisen

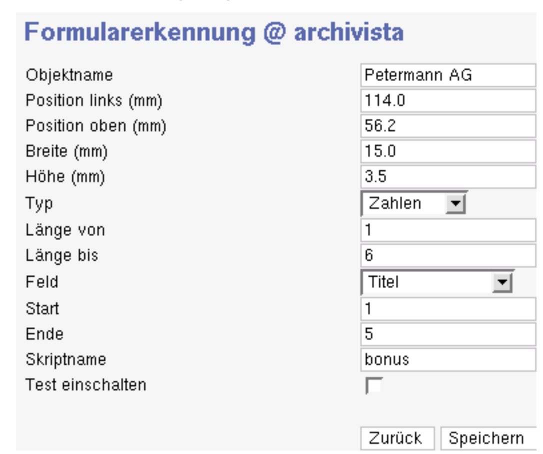
Jede Formulardefinition greift beim Auslesen der Objekte auf die OCR-Texterkennung zurück. Daher muss jeder Formularerkennung eine OCR-Definition (siehe unter 20) zugewiesen werden.

➲ Sofern nur Zahlen (z.B. Rechnungsnummer und Datum) auszulesen sind, sollte bei der OCR-Definition nur die Sprache 'Englisch' oder allenfalls nur 'Zahlen' aktiviert werden.



22.3 Objekte der aktiven Definition bearbeiten

Durch einen Klick auf `Neu` kann ein neues Objekt in der aktiven Definition angelegt werden.



Es können folgende Eigenschaften festgelegt werden:

Objektname

Jedes Objekt enthält einen Namen. Dieser dient zur Organisation, hat aber keinen Einfluss auf die Erkennung.

Position

Mit Hilfe der Felder `Position links` und `Position oben` lassen sich der Abstand des Objekts zum linken und zum oberen Seitenrand definieren. Dabei bildet die obere linke Ecke den Nullpunkt. Die Höhe entspricht der y-Achse und die Breite der x-Achse.
➲ **Dazu ein Beispiel:** Die Rechnungsnummer befindet sich 9cm links und 6cm von oben auf dem Blatt. Mit Logoerkennung geben Sie bei 'Position links' 89mm ein, bei 'Position oben' 59mm. Falls Sie ohne Logoerkennung arbeiten, müssten Sie plus/minus drei Millimeter zusätzlichen Spielraum einkalkulieren, d.h. 86mm sowie 56mm.

Breite/Höhe

Die Masse des Objekts können durch die Felder `Breite(mm)` und `Höhe(mm)` festgelegt werden.
➲ **Dazu ein Beispiel:** Die Rechnungsnummer ist genau 1.2cm breit und 0.4cm hoch. Analog zum obigen Beispiel bei der Positionierung würden Sie 14mm bei der Breite und 6mm bei der Höhe eingeben, oder 20mm bei der Breite und 12mm bei der Höhe, falls ohne Logoerkennung gearbeitet wird.

Typ

In diesem Feld können Sie festlegen, um welchen Typ es sich handelt. Es gibt die Optionen:

- Text: Gesamter Text wird akzeptiert.
- Zahlen: Die erste Zahl im erkannten Text wird als gültig erachtet.
- Datum (.): Das erste Datum mit Format d(d).m(m).yy(yy) wird ausgelesen. Beispiele: 13.4.07 oder 20.12.2006
- Datum (/): Das erste Datum mit Format m(m)/d(d)/yy(yy) wird ausgelesen. Beispiele: 04/13/07 oder 12/20/2006

Länge

Mit den Feldern `Länge von` und `Länge bis` kann die Länge des Objektes eingeschränkt werden. Falls z.B. nur sechsstellige Nummern erkannt werden sollen, geben Sie bei beiden Feldern jeweils eine '6' ein. Sollen sechs- bis achstellige Nummern verwendet werden, müssen Sie bei `Länge von` eine '6' und bei `Länge bis` eine '8' eingeben.
➲ Falls die Länge nicht bekannt ist, belassen Sie die Felder leer.

Feld

Im Element `Feld` wird festgelegt, in welchem Feld des Archivs der erkannte Text des Objektes abgelegt werden soll.

Start und Ende

Bestimmen Sie mit diesen beiden Optionen, welcher Teil des erkannten Textes im zuvor bestimmten Feld abgelegt wird.
➲ **Dazu ein Beispiel:** Wir haben die Nummer '12220001' und möchten nur die ersten vier Zeichen herauslesen, dann würden wir bei `Start` eine '1' und bei `Ende` eine '4' eintragen.

Skriptname

Diese Option verwenden Sie, um den erkannten Text zu verarbeiten (veredeln). Durch Angabe eines Skriptnamens erreichen Sie, dass

während der Formularerkennung das entsprechende Skript aufgerufen wird. Das Skript muss als ersten und einzigen Parameter den Dateinamen des erkannten Textes entgegennehmen. Das Skript muss diese Datei öffnen, den Text verarbeiten und auf der Konsole ausgeben. Die Formularerkennung übernimmt die Ausgabe des Skripts und legt den Wert im entsprechenden Feld des Archivs ab.

➲ **Dazu ein Beispiel:** Aus einem erkannten Datum soll einzig das Jahr extrahiert werden. Das untenstehende Perl-Skript erledigt genau diesen Job:

```
#!/usr/bin/perl
use strict;
my $file = shift; # get the file name
open(FIN,$file); # read the file
binmode(FIN);
my @lines = <FIN>;
close(FIN);
my $txt = join("",@lines); # get the whole text in one variable
$txt =~ s/\r/ /g; # replace all return with space
$txt =~ s/\n/ /g; # " all newlines
$txt =~ s/\t/ /g; # " all tabs
$txt =~ s/\s\./\./g; # " space and point goes to point
$txt =~ s/\.\s/\./g; # " point and space goes to point
$txt =~ s/\s{2,2}/ /g; # replace two 2 spaces with 1
$txt =~ /^(.*)([0-9]{2,2})(\.)([0-9]{2,2})(\.)([0-9]{4,4})(.*)$/;
if ($2 ne "" && $4 ne "" && $6 ne "") {
  $txt="$6"; # if we got a day,month and year, give back the year
} else {
  $txt=""; # don't give back anything
}
print $txt; # print it out (give it back to the form recognition)
```

Damit das Skript aufgerufen werden kann, muss es im untenstehenden Pfad gespeichert werden.

```
/home/data/archivista/cust/formrec
```

Um ein Skript in diesen Ordner zu kopieren, können Sie genau gleich verfahren, wie wenn Sie ein Logo für die Formularerkennung aufbereiten möchten. Mehr Informationen dazu finden Sie unter 22.4.2.

Test einschalten

Mit dieser Option können Sie einen Test einschalten. Ist dies der Fall, wird bei der Formularerkennung für jede Seite eine PDF-Datei erstellt, in der ersichtlich wird, ob und wie das entsprechende Objekt an die OCR-Erkennung weitergereicht wird. Dadurch lassen sich Positionierungsfehler leicht aufspüren.

Denn wenn beispielsweise der Bereich, in dem sich das zu erkennende Objekt befindet zu gross oder zu klein gefasst ist, kann dies dazu führen, dass ein Objekt und damit das gesamte Formular nicht erkannt wird.

Um einen Test durchzuführen, schalten Sie diese Option ein. Beachten Sie, dass immer nur ein Objekt gleichzeitig getestet werden kann. Danach scannen Sie mit aktivierter Formularerkennung einige Seiten. Warten Sie bis die Seiten verarbeitet worden sind. Danach können Sie im `WebClient` die generierte PDF-Datei öffnen und nachsehen, ob das Objekt richtig positioniert wurde.

➲ **Dazu ein Beispiel:** Im folgenden Formular wird die Rechnungsnummer im Feld `Titel` fehlerhaft angegeben. Eigentlich müsste sie 196625 lauten, im WebClient erscheinen aber nur die Ziffern 19662.



Akte	Seiten	Datum	Archiviert	Publizieren	Titel	Kontinent	Geschichte	Land	Region	FirmenNummer	FirmenName	Dokumententyp	PDF
63	1	11.07.2007	Ja		19662								Download

Wenn man nun das PDF Dokument betrachtet (dies können Sie durch einen Klick auf das Feld `Download` am Ende jeder Zeile tun), so erkennt man durch den mit der leichten, grauen Linie (zu Illustrationszwecken hier rot eingefärbt) eingegrenzten Bereich, woran dies liegen mag.



Hommel Hercules Werkzeughandel

Werkzeuge und Werkzeugmaschinen

HOMMEL HERCULES
HEIDELBERGER STR.52 DE - 68519 VIERNHEIM

Telefon (06204)739-0
Telefax 06204/739222

Firma
HHW SCHWEIZ AG

USt.-Id.Nr. HHW.: DE 146279926
USt.-Id.Nr. Kunde.:
STEUERFREI DRITTLAND

RECHNUNG NR.
196625 Kd.Nr.: 80311
Bei Zahlung und Rückfragen bitte stets angeben

Wenn Sie sich den Rahmen um die Rechnungsnummer genau anschauen, stellen Sie fest, dass er etwas zu weit nach links geht und somit die Linie, an die er stösst, mit einschliesst. Eine solche Linie kann sich bei der OCR-Erkennung als störend erweisen.

22.4 Logoerkennung

Die Logoerkennung ist eine besondere Form der Formularerkennung. Beim Scannen kann es leicht passieren, dass das Dokument verrutscht. Dies wiederum kann der Formularerkennung Schwierigkeiten bereiten, da diese auf die genaue Position der Erkennungsmerkmale angewiesen ist.

Bei der Logoerkennung wird das Logo, das zuvor im System gespeichert wurde, erkannt. Anhand der Position des Logos ist es dem System nun möglich zu erkennen, ob das Formular beim Einscannen verrutscht ist und dies, wenn nötig, zu korrigieren, so dass die Erkennung des Formulars ohne Probleme erfolgen kann.

22.4.1 Erstellen Logoerkennungsdefinition

Um eine neue Logoerkennungsdefinition zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor: Unter dem Menüpunkt `Formularerkennung` in `WebAdmin` finden Sie den Unterpunkt `Logoerkennung`. Wenn Sie diesen öffnen, erscheint folgendes Bild:



Logo-Erkennung @ archivista

›Neu		Name
›Editieren	›Löschen	hhw
›Editieren	›Löschen	kisling

Durch einen Klick auf das Feld **Editieren** können Sie bereits erstellte Logoerkennungsdefinitionen bearbeiten und durch einen Klick auf das Feld **Löschen** eben solche löschen. Um eine neue Definition zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**. Daraufhin erscheint folgende Maske auf Ihrem Bildschirm:

Logo-Erkennung @ archivista

Name der Definition	Petermann AG
Logo (Bilddatei)	petermann.png
X-Position Logo auf Seite (mm)	25.0
Y-Position Logo auf Seite (mm)	25.0
Anzahl Pixel (Phase 1)	
Anzahl Konturen (Phase 2)	
Toleranz (Phase 2)	
Bildreduktion (Phase 2)	
Maximale Rotation Logo (Phase 2)	
Rotierungsschritte (Phase 2)	
Genauigkeit bei Logoerkennung (Phase 3)	0.7

Zurück Speichern

Im Folgenden sollen die einzelnen Funktionen beschrieben werden:

- **Name der Definition**

  In diesem Feld geben Sie der Definition einen Namen. Im Beispiel ist es die Petermann AG

- **Logo (Bilddatei)**

  Damit das Logo erkannt werden kann, müssen Sie es als Bilddatei gespeichert haben. Den Dateinamen fügen Sie in dieses Feld ein.

- **X-Position Logo auf Seite (mm) und Y-Position Logo auf Seite (mm)** Sie können sich auch hier das Formular als den 4. Quadranten eines kartesischen Koordinatensystems vorstellen, so dass die Breite des Blattes die x-Achse und die Höhe die y-Achse bildet. Der Nullpunkt, also der Punkt von dem aus alle Messungen ausgehen, befindet sich im linken oberen Eck, wo sich die beiden Achsen schneiden. Den jeweiligen Abstand des Logos von diesem Punkt auf der jeweiligen Achse tragen Sie in das jeweilige Feld ein.

- **Anzahl Pixel**

- **Anzahl Konturen**

- **Toleranz**
- **Bildreduktion**
- **Maximale Rotation Logo**
- **Rotierungsschritte**
- **Genauigkeit bei Logo**

  Wie schon unter 22 erwähnt, ist eine genaue Definition des Bereiches, in dem sich die zu erkennende Eigenschaft befindet, unabdingbar. Jedoch ist es wiederum utopisch anzunehmen, dass es möglich sei ein Formular einzuscannen, ohne es dabei leicht zu verschieben. Daher soll eine gewisse Toleranz herrschen. In dieses Feld tragen Sie den Genauigkeitsfaktor ein, wobei der Faktor 1 eine Genauigkeit von 100 Prozent bedeutet. Im obigen Bild ist der Faktor 0.7 eingetragen, der einen guten Mittelwert bildet.

➲ Die Optionen **Anzahl Pixel, Anzahl Konturen, Toleranz, Bildreduktion, Maximale Rotation Logo, Rotierungsschritte und Genauigkeit bei Logo** sind noch nicht benutzbar.
Nachdem Sie die notwendigen Felder ausgefüllt haben, speichern Sie ihre Einstellungen.

22.4.2 Erstellen eines neuen Logos

Zuerst muss eine Seite, welche das Logo enthält, gescannt werden. Damit später bei der Erkennung gute Resultate erzielt werden können, sollten Sie die folgenden Punkte beachten:

- Scannen Sie die Musterseite in Farbe mit 300dpi.
- Setzen Sie bei 17.2.4 die Qualität auf 90.
- Verwenden Sie eine gute klare Vorlage.

Die entsprechende Akte müssen Sie nun auf einem USB-Stick exportieren. Der Export auf einen USB-Stick ist unter 44.9 beschrieben.

Auf dem Stick finden Sie die exportierte Datei im Ordner 'transfer' oder 'exchange'. Öffnen Sie diese mit einem Bildbearbeitungsprogramm (z.B. Gimp). Schneiden Sie das Logo sorgfältig aus und stellen Sie es gerade.

Hommel Hercules FALSCH!!!!!

Hommel Hercules RICHTIG!!!!!

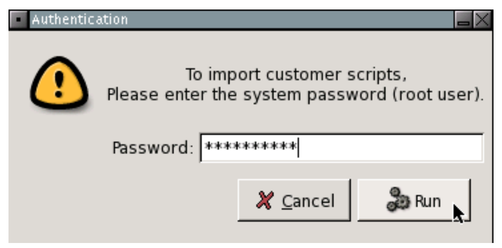
➲ Hinweis: Es ist äusserst schwierig, eine Seite absolut gerade zu scannen. Das Logo muss aber extrem gerade ausgerichtet sein, weil ansonsten bei der Logoerkennung Ungenauigkeiten beim ermittelten Rotationswinkel übrigbleiben. Dies wiederum führt zu falschen Positionsangaben bei den Objekten. **Stellen Sie daher das Logo haargerade!**

Anschliessend speichern Sie die Datei im Format PNG. Bitte verwenden Sie nicht das JPG-Format, weil dadurch die Qualität des Logos geschmälert würde.

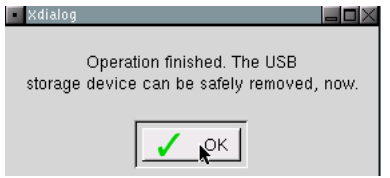
Nehmen Sie nun einen leeren (formatieren) USB-Stick, legen Sie dort den Ordner 'cust' an und schieben Sie den USB-Stick in die ArchivistaBox ein. Bestätigen Sie das Exportieren der 'Customized'-Skripten.

Öffnen Sie den USB-Stick auf einem anderen Rechner. Sofern Sie innerhalb des 'cust'-Ordners kein Verzeichnis 'formrec' vorfinden, legen Sie den Ordner 'formrec' im Verzeichnis 'cust' an.

Kopieren Sie die Logo-Datei in den entsprechenden Ordner 'formrec'. Spielen Sie die Dateien zurück auf den USB-Stick. Die Box erkennt den Ordner `cust/formrec` automatisch. Folgendes Bild erscheint auf Ihrem Bildschirm:



Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **RUN**



Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Prozess erfolgreich abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf **OK**.

Nun ist das betreffende Logo auf ihrer ArchivistaBox gespeichert. Um bei einer Logoerkennung darauf zurückgreifen zu können, dürfen Sie nicht vergessen, das Bild unter dem Menüpunkt `Logoerkennung` einzutragen.

➲ Warnung: Damit Sie nicht bereits bestehende Logos auf einer ArchivistaBox überschreiben, müssen Sie immer jeweils zunächst den cust-Ordner exportieren, ehe Sie ihn mit dem neuen Logo versehen aktualisieren.

22.4.3 Problematische Logos ab Vordrucken

Bei der Verwendung von Vordrucken ist höchste Vorsicht geboten!



FALSCH!!!!!

RICHTIG!!!!!

Auf dem ersten Bild sehen Sie einen Teil eines Vordrucks. Alles, was grün gedruckt ist, ist Teil des Vordrucks. Alles was in Schwarz gedruckt ist, wurde nachträglich auf den Vordruck gedruckt. Wie Sie unschwer erkennen können, ist der Druck schief.

Wenn Sie nun den grünen Balken als Logo verwenden, können die Objekte nicht sauber positioniert werden, weil die Informationen schief zum Logo (hier Balken) gedruckt wurden. Verwenden Sie daher einen Schriftzug (hier 'Hommel...'), dann sind die Objekte zwar schief, aber korrekt schief zum Logo gedruckt. Die Formularerkennung wird keine Probleme haben, die Objekte korrekt auszulesen.

➲ Hinweis: Selbstverständlich ist dieses Vorgehen nur möglich, falls sich ein Element des individuell gedruckten Bereiches für die Logo-Erkennung eignet. Denkbar sind gedruckte Texte ab ca. 15 Punkt Schriftgrösse sowie alle Rahmen bzw. Linien.

22.5 Zusammenfassung

Nachstehend werden die einzelnen Schritte noch einmal zusammengefasst, um Ihnen den Umgang mit der Fülle an Informationen zu erleichtern:

1. Formular mit Logo einscannen
2. Datei exportieren, bearbeiten und Logo auf ArchivistaBox speichern
3. **Logoerkennung** festlegen
4. In der **Formularerkennung** Maske definieren.
5. In der **Formularerkennung** Objektdefinition festlegen.
6. **Scandefinition** für die Formularerkennung festlegen. Wichtig: 300dpi!!!
7. Generell ist beim Anlegen der Formular- und Logoerkennung absolute Präzision gefragt.

23 Export von Akten

23.1 Einleitung

Mit der ArchivistaBox können bestehende Archive jederzeit publiziert werden. Dies ist unter 38 ausführlich beschrieben. Wenn es darum geht, nur bestimmte Akten zu exportieren, dann können in diesem Formular bestimmte Benutzer angegeben werden, die aus einer aktuellen Abfrage im WebClient heraus eine Datenbank erstellen können. Die so erstellte neue (kopierte) Datenbank kann danach publiziert werden.

Sinn macht dies z.B. dort, wenn Sie als Scan-Dienstleister tätig sind und gescannte Dokumente als selbsttragende Archive abliefern möchten. Oder, Sie möchten z.B. als Treuhänder bestimmten Mandaten die erfassten Unterlagen bequem zur Verfügung stellen. Oder, Sie möchten ein Jahres-Archiv exportieren. In all diesen Föllen können Sie die Einstellungen über das nachfolgende Formular vornehmen:

23.2 Export von Akten in WebAdmin



Bei 'Berechtigte Benutzer' tragen Sie die Namen jener Benutzer ein, die diese Funktion sowohl in WebClient als im RichClient aufrufen dürfen.

Bei 'Benutzerprofil' können Sie wählen, ob das Benutzerprofil des angemeldeten Benutzers oder aber das Profil eines anderen Benutzers verwendet werden soll. Sie können so z.B. eine Datenbank mit einem 'gast'-Benutzer exportieren, d.h. auf die exportierte Datenbank kann nur mit dem 'gast'-Benutzerkonto zugegriffen werden.

Bei 'Maximale Anzahl Datensätze' können Sie festlegen, wie viele Datensätze im Maximum exportiert werden können. '0' bedeutet, eine beliebige Anzahl, bei einer positiven Nummer kann maximal die angegebene Anzahl von Akten exportiert werden.

Mit 'Export deaktivieren' können Sie den Export temporär sperren.

23.3 Export von Akten im WebClient

Nachdem der Export aktiviert wurde, können Sie sich mit einem der zuvor festgelegten Benutzernamen anmelden. Sie finden nun entweder im WebClient bei 'Aktion wählen...' den Menüpunkt 'Akten exportieren'. Wenn Sie diese Funktion wählen, werden Sie nach dem gewünschten Datenbanknamen gefragt. Sobald Sie einen Namen eingeben und die Aktion bestätigen, wird ein Export mit den aktuell ausgewählten Datensätzen durchgeführt.

23.4 Export von Akten im RichClient

Im RichClient finden Sie unter 'Datenbank' den Unterpunkt 'Exportieren' und dort 'ArchivistaBox'. Zunächst werden Sie analog zum WebClient nach dem gewünschten Datenbanknamen gefragt. Anschliessend müssen Sie zusätzlich einen Benutzer sowie ein Passwort eingeben, damit dieser Benutzer den eigentlichen Export durchführen kann.

➲: Einen entsprechenden Benutzer richten Sie unter 8.14.1.7 ein.

24 Mail-Archivierung

24.1 Einleitung

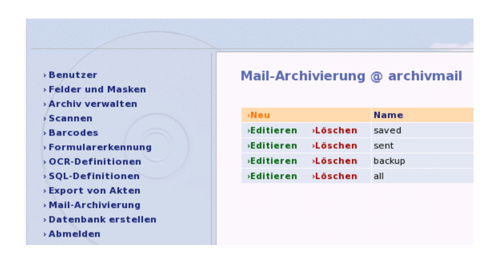
Mit der Mail-Archivierung können Mail-Nachrichten (EMails) archiviert werden. Dazu sind die folgenden Schritte notwendig:

- Mail-Server mit IMAP-Protokoll (inkl. SSL-Unterstützung).
- Mail-Archivierung muss im Systemmenü eingeschaltet werden (siehe dazu 8.12.2).
- Mail-Archivierung muss pro Datenbank in WebAdmin eingerichtet werden.
- Manuelle oder Automatische Mail-Archivierung muss abgearbeitet worden sein.

In diesem Kapitel geht es nur um den dritten Punkt, das Einrichten von einzelnen Mail-Ordnern, die in einer Datenbank archiviert werden sollen.
Bevor wir die einzelnen Einstellungsoptionen behandeln wollen, sei an dieser Stelle noch darauf verwiesen, dass bei der Mail-Archivierung die folgenden Dinge passieren:

- Eine Mail-Nachricht wird vom Server abgeholt.
- Die Mail-Nachricht wird analisiert.
- Die Nachricht selber sowie (optional) alle enthaltenen PDF-Dateien sowie Bilder werden archiviert.
- Es wird pro Mail-Nachricht eine Archivista-Akte eröffnet. Die Felder 'Subject', 'From', 'To', 'CC' sowie das Datum können automatisch beschlagwortet werden.
- Die Nachricht selber wird gezippt und ebenfalls gespeichert.

24.2 Einzelne Definitionen



Wenn der Menpunkt 'Mail-Archivierung' gewählt wird, erscheinen alle Definitionen für die Mail-Archivierung, die in der in WebAdmin aktivierten Datenbank aktiv sind.
Sollte noch keine Definition bestehen, so kann eine solche mit **'Neu'** eröffnet werden. Mit **'Editieren'** und **'Löschen'** können die Definitionen bearbeitet werden.

24.3 Eine Definition bearbeiten



Bitte bestimmen Sie zunächst den Namen für die **'Definition'** (in unserem Beispiel ist dies 'all'. Dieser Name sollte später nicht mehr geändert werden, da ansonsten die archivierten Mail-Nachrichten unter umständen nicht mehr in den gewünschten Ordner zurückkopiert werden können.

Bei **'Mail-Server (Host)', 'Port für Anmeldung', 'Benutzerkonto', 'Passort'** sowie **'Verschlüsselung (SSL)'** tragen Sie die Verbindungsdaten zum Mail-Server ein.

Bei **'Ordner für Archivierung (xx,yy)'** können Sie mehrere Ordner (Folder) angeben, die archiviert werden sollen. Die Einträge trennen Sie bitte durch Kommas getrennt ein. Dazwischen dürfen keine weiteren Zeichen verwendet werden.

Bei **'Feld für Absender', 'Feld für Mitempfänger', 'Feld für Empfänger'** sowie bei **'Betreff'** bestimmen Sie Felder in der Datenbank, die für das Archvieren der Mail-Nachrichten zur Beschlagwortung herangezogen werden sollen.

Bei **'Eigentümer'** können Sie bestimmen, dass die archivierten Mail-Nachrichten immer einem bestimmten Benutzer bzw. einer Gruppe zugeordnet werden können.

Mit **'Minimales Alter (in Tagen)'** können Sie festlegen, dass eine Mail-Nachricht erst nach einer bestimmten Zeit archiviert wird.

Mit **'Mails löschen'** könn(t)en Sie die Mail-Nachrichten nach der Archivierung löschen. *Derzeit ist diese Option noch nicht aktiviert.*

Mit **'Nachrichten verschieben nach'** können Sie festlegen, in welchen Ordner nach der Archivierung eine Nachricht verschoben werden soll. Damit kann sichergestellt werden, dass die Mail-Nachrichten nicht mehrmals archiviert werden.

Mit **'Nachricht zurückspielen nach'** legen Sie fest, in welchen Ordner eine archivierte Nachricht aus dem WebClient heraus zurückgeschrieben werden soll, wenn die Option 'Mail' bei 'Download' angeklickt wird.

Mit **'Verarbeitungsdefinition für Archivierung'** können Sie eine Scan-Definition zur Nachbearbeitung der Mail-Nachrichten heranziehen. Hier legen Sie ebenfalls fest, ob die Mail-Nachrichten in Schwarz/Weiss, Graustufen oder Farbe archiviert werden sollen.

Mit **'Anhänge nicht archivieren'** können Sie festlegen, dass die Mail-Anhänge nicht als Bildseiten der eigentlichen Nachricht hinzugefügt werden. In jedem Falle wird aber die gesamte Nachricht archiviert, sodass diese (inkl. der Anhänge) später wieder zurückgespielt werden kann.

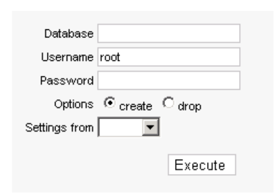
Mit **'Nicht aktiviert'** können Sie festlegen, dass eine Definition temporär nicht aktiviert ist.

24.4 Mögliche Probleme beim Einrichten

Sollte die Mail-Archvierung nicht auf Anhieb aktiviert werden können, so können viele Informationen den Log-Dateien entnommen werden.

Ebenfalls muss beachtet werden, dass die Mail-Archivierung nur arbeitet, wenn sie zuvor im Systemmenü unter 'Mail-Archivierung' aktiviert wird.

25 Archive erstellen



Das Formular, um Archive zu erstellen oder zu löschen, sieht dem Login-Formular sehr ähnlich.

25.1 Befehl 'create'

Wenn Sie eine Datenbank neu erstellen wollen, gehen Sie folgendermassen vor.

Geben Sie bei **Host** den Domänennamen ein, den Sie in Ihrem Netzwerk für Archivista vorgesehen haben.

Bei **Database** können Sie den Datenbanknamen frei bestimmen: er muss in einem Wort geschrieben werden und darf am Anfang keine Zahl aufweisen.

Beim **User** muss 'root' stehen, wenn Sie ein neues Archiv erstellen wollen.

Im Feld **Password** geben Sie das root-Passwort ein.

Mit dem Feld **Settings from** wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, die Einstellungen von einer anderen Datenbank auf die neue zu vererben. Wählen Sie aus der Pull-down-Liste die entsprechende Datenbank aus. Falls Sie mit der Datenbankgestaltung lieber bei Null beginnen, dann lassen Sie dieses Feld einfach leer.

➲ Die erste Datenbank namens 'archivista' kann nicht gelöscht werden.

Mit Klicken auf den Button/Knopf 'Execute' wird die Datenbank erstellt.

➲ **Wichtig!** Bitte beachten Sie, dass Sie auf eine **neue, leere** Datenbank nur mit dem Benutzer 'SYSOP' zugreifen können und der Benutzer 'Admin' zuerst erstellt werden muss. Mit dem Web**Client** können Sie mit SYSOP nicht arbeiten. Es muss also zuerst zwingend im WebAdmin der Benutzer 'Admin' eröffnet werden, bevor Sie im WebClient Daten eingeben können.

25.2 Befehl 'drop'

Wenn Sie eine Datenbank löschen wollen, dann klicken Sie bei den **Options** 'drop' an.

Achten Sie darauf, dass Sie bei **Host** und **Database** die richtigen Namen eingeben. Das Löschen einer Datenbank kann nicht rückgängig gemacht werden. Sollte Ihnen hier ein Missgeschick unterlaufen, dann ist das Zurückspielen ab Backup die einzige Lösung.

Bei **User** muss 'SYSOP' stehen und im Feld **Password** das dazu passende Passwort.

Mit Klicken auf den Button/Knopf 'Execute' wird die Datenbank gelöscht.

Teil VI

WebConfig

26 Administration mit WebConfig

26.1 Einleitung

Die Applikation WebConfig dient dazu, die Systemeinstellungen der ArchivistaBox webbasiert vorzunehmen.

26.2 Login

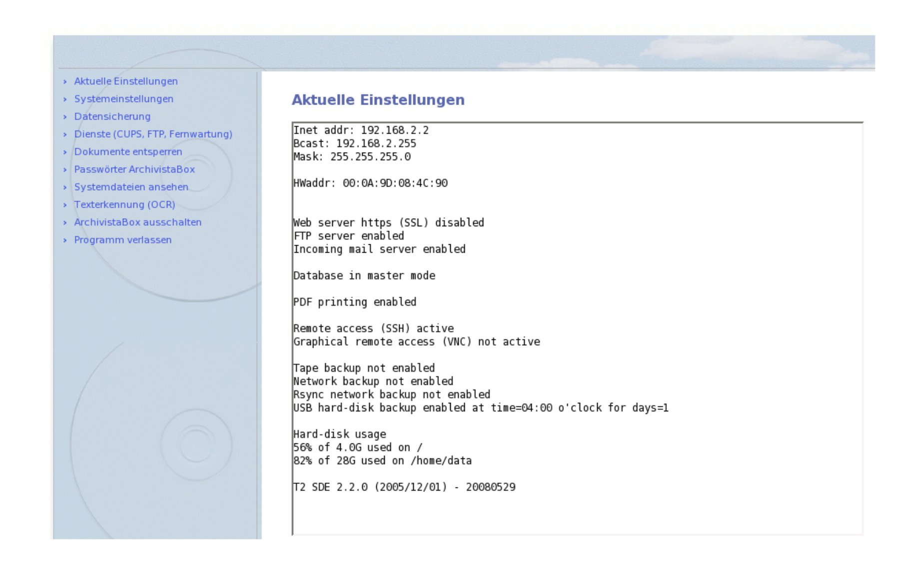
Für die Anmeldung müssen Sie das 'root'-Passwort verwenden.



➲ Bitte beachten Sie, dass die Applikation unter Umständen nicht verfügbar ist, weil sie entweder abgeschaltet wurde oder aber weil die Datenbank (z.B. infolge Backups) in Arbeit ist. Während dieser Zeit ist kein Arbeiten mit Archivista WebConfig möglich.

26.3 Aktuelle Einstellungen

Hier finden Sie die aktuellen Einstellungen der ArchivistaBox.



26.3.1 Systemeinstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für Tastatur, Netzwerk und Datum, Uhrzeit und Zeitzone vornehmen.



26.3.2 Maske Anmelden WebClient

In diesem Menüpunkt legen Sie die Anmeldemaske der Applikation WebClient fest.



26.4 Scantaste einrichten

Bestimmen Sie in diesem Menü, ob auf der aktuellen ArchivistaBox die Scantaste verwendet werden kann und wenn ja, in welche Datenbank die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen.



26.5 Datensicherung

Legen Sie hier die Datensicherung fest. Möglich sind:

- USB-Festplatte
- Netzwerk
- RSYNC-Server
- Tape-Backup



➲ Datensicherung zurückspielen: Das Zurückspielen der Sicherung ist aus Sicherheitsüberlegungen nicht in der Applikation WebConfig integriert. Verwenden Sie stattdessen das Systemmenü unter 8.8.1.3

26.5.1 Jetzt starten

In diesem Menüpunkt können Sie ein Backup umgehend starten.

Jetzt starten

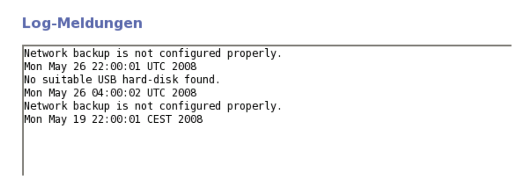
Datensicherung auf externe USB-Festplatte
Datensicherung Bandlaufwerk
Einstellungen jetzt vornehmen

➲ **Modelle Dolder, Rigi, Säntis und Pilatus:** Beachten Sie bitte, dass während des Backups mit der ArchivistaBox nicht gearbeitet werden kann. Stellen Sie daher sicher, dass während des Backups keine Benutzer mit der ArchivistaBox arbeiten.

➲ **Modelle Titlis und Eiger:** Das Backup bei den Modellen Titlis und Eiger wird immer auf der Slave-Maschine gemacht. Damit ist sichergestellt, dass auf der Master-Maschine sämtliche Benutzer normal arbeiten können.

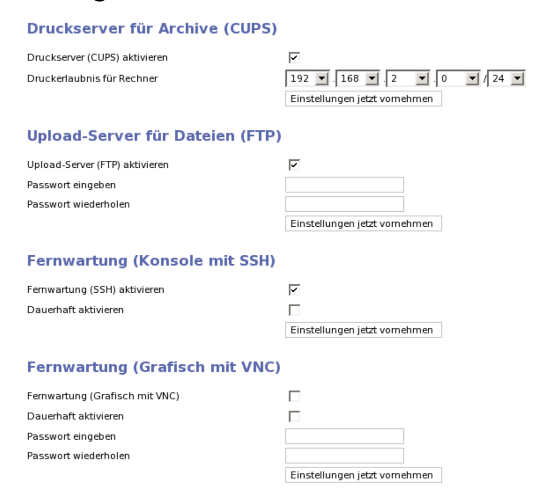
26.5.2 Log-Meldungen

Hier finden Sie die aktuellen Statusmeldungen der bereits durchgeführten Sicherungen.



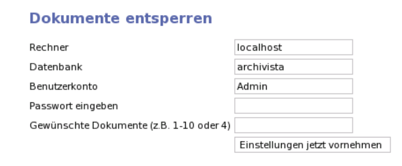
26.6 Dienste (CUPS, FTP, Fernwartung)

Hier können Sie festlegen, ob Sie in Archivista-Datenbanken drucken dürfen und ob es möglich ist, per FTP-Upload Dateien anzuliefern. Weiter legen Sie fest, ob es möglich ist, für die Fernwartung von aussen auf die ArchivistaBox zuzugreifen.



26.7 Dokumente entsperren

Wenn während des Scannens ein Papierstau auftritt, kann es vorkommen, dass ein Dokument gesperrt zurückbleibt. Das bedeutet, dass es nicht mehr möglich ist, Änderungen am Dokument vorzunehmen, weil das System annimmt, das Dokument sei noch in Arbeit. In diesen Fällen können entsprechende Dokumente mit dem 'Entsperren' wieder freigeschaltet werden.

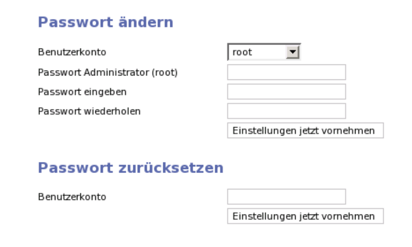


➲ Achtung: Eine falsche Bereichsangabe kann dazu führen, dass ein in Arbeit stehender Job nicht korrekt abgearbeitet wird!

26.8 Passwörter ArchivistaBox

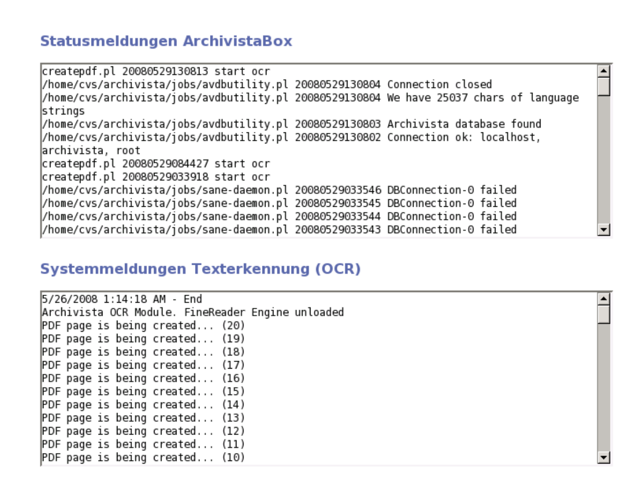
Auf der ArchivistaBox werden die Passwörter für die Datenbanken direkt in dieser verwaltet. Daher können die normalen Passwörter direkt in WebAdmin verwaltet werden, siehe auch 14.1.

Daneben gibt es aber zwei Benutzer-Konten, die nicht in den Datenbanken gespeichert werden. Einmal handelt es sich um das 'root'-Konto (besitzt sämtliche Rechte) und weiter um das archivista-Konto (ArchivistaBox läuft unter diesem Benutzer). Die Passwörter für beide Benutzer können Sie hier festlegen. Weiter können sämtliche Benutzerkonten für WebAdmin und WebClient zurückgesetzt werden. Den letzteren Punkt benötigen Sie als Administrator, wenn die Benutzer das Passwort vergessen haben.



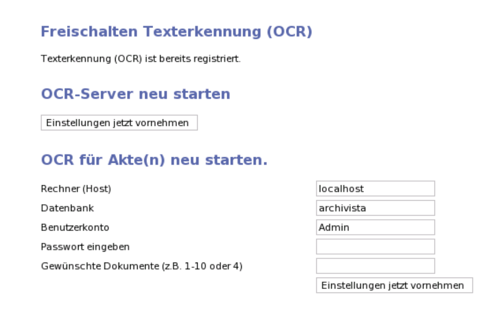
➲ Achtung: Das falsche Setzen dieser Passwörter bzw. das Vergessen dieser führt dazu, dass überhaupt kein Zugriff mehr auf die ArchivistaBox möglich ist. Seien Sie daher vorsichtig, wenn Sie die Passwörter neu setzen.

26.9 Systemdateien ansehen



26.10 Texterkennung (OCR)

Unter diesem Menü kann die Texterkennung (OCR) freigeschaltet werden. Normalerweise dürfte dies bereits der Fall sein. Weiter können Sie den OCR-Erkennung bestimmter Akten nochmals durchführen sowie (bei Problemen) den OCR-Server neu anwerfen.



26.11 ArchivistaBox ausschalten

Diesen Menüpunkt verwenden Sie, um die ArchivistaBox entweder neu zu starten oder auszuschalten.



Teil VII

WebERP

27 ArchivistaERP

27.1 Einleitung

Die ArchivistaBox ist als DMS- und Archivierungssoftware entstanden. Ab dem Jahre 2008 enthält die ArchivistaBox auch ein ERP-Modul (Enterprise Resource Planning). Wir von der Archivista GmbH sind der Überzeugung, dass das Verknüpfen einer ERP- mit einer DMS-Lösung auf einer Box aus verschiedenen Gründen Sinn ergibt. Als wichtigste Gründe seien genannt:

- Viele Kunden fragen nach einer Integrationsmöglichkeit ihrer bestehenden ERP-Lösung mit der ArchivistaBox. Dank ArchivistaERP gibt es für alle nun ein 'Anschauungsbeispiel'.
- Alles auf einer Box ist heute gefragter denn je. Eine einfache webbasierte ERP-Software, die ready to use eingesetzt werden kann, gibt es nicht. ArchivistaERP ist daher höchst innovativ.
- Die Anzahl der webbasierten ERP-Lösungen kann an einer Hand gezählt werden. Auch OpenSource-Lösungen gibt es keineswegs wie Sand am Meer. ArchivistaERP untersteht der GPL und läuft komplett webbasiert.
- Wir (Archivista GmbH) benötigten selber eine neue ERP-Lösung. Bei der Evaluation sind wir auf verschiedene Produkte gestossen. Die nun vorliegende Lösung entstammt Frontaccounting (siehe www.frontaccounting.com) und wurde für unsere Bedürfnisse so angepasst, dass wir speditiv arbeiten können.

Soviel zu den Gründen, warum es ArchivistaERP gibt. Und damit hier keine Missverständnisse auftreten, sei an dieser Stelle auch gleich gesagt, was ArchivistaERP nicht ist:

- ArchivistaERP ist kein Ersatz für ihre bestehende ERP-Lösung. Entscheidend bei einer ERP-Lösung sind nicht in erster Linie die Lizenzkosten, sondern die Implementierungskosten. Falls Ihre ERP-Lösung die Arbeit einigermassen verrichtet, bleiben Sie gut und gerne dabei.
- ArchivistaERP stellt (zumindest) derzeit kaum eine Lösung für mittlere oder grössere Betriebe dar.
- ArchivistaERP ist eine Lösung unter vielen und die ArchivistaBox unterstützt ganz unabhängig vom ERP-Modul sämtliche nur denkbaren Lösungen mit kleinstem Integrationsaufwand.
- ArchivistaERP wird in der nächsten Zeit aktiv weiterentwickelt, d.h. es muss mit gewissen Anpassungen in Zukunft gerechnet werden.

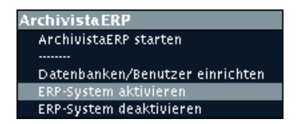
27.2 ERP-Lösung aktivieren

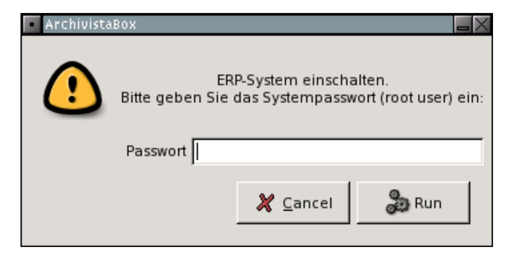
Bei der Auslieferung der ArchivistaBox ist das ERP-Modul nicht aktiviert. Damit Sie mit dem ERP-Modul arbeiten können, muss ArchivistaERP aktiviert werden.

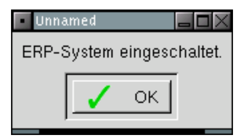
Dazu muss auf dem Archivista-Desktop die rechte Maustaste gedrückt werden. Im Systemmenü kann ArchivistaERP unter Module aktiviert werden:











Nachdem wir die ERP-Lösung aktiviert haben, können wir eine Datenbank eröffnen. Rufen Sie dazu im gleichen Menü wie obenstehend den folgenden Menüpunkt auf:



Sie gelangen zur Installationsmaske. Tragen Sie die folgenden Informationen ein:



- Database name: Name der gewünschten Datenbank
- Password: root-Passwort der ArchivistaBox
- Company Name: Name ihrer Firma (später änderbar)
- Database scheme: Kontenplan (derzeit: `de_CH-new.sql`, `en_US-new.sql`, `en_US-demo.sql`)
- EMail: Gewünschte E-Mail-Adresse für admin-Benutzer
- Password/Re-Password: Passwort für den admin-Benutzer (zweifach einzugeben)

Klicken Sie auf 'Install ArchivistaERP'. Sofern alle Angaben vollständig sind, gelangen Sie zum Anmelde-Bildschirm:



Sie können sich jetzt mit 'admin' und dem entsprechenden Passwort anmelden. Klicken Sie auf 'Login'; Sie gelangen in die Arbeitsmaske von ArchivistaERP.

Verkauf | Einkauf | Artikel und Lager | Herstellung | Dimensionen | Bank- und Hauptbuchhaltung | Einrichten

Training Co. | localhost | Administrator — Beenden

Buchungen

Offerten und Bestellungen
Direkte Lieferung
Direkte Rechnung
Lieferschein zu einer Bestellung
Rechnung zu einem Lieferschein

Vorlage für Lieferung
Vorlage für Rechnung
Kundenzahlungen
Kundengutschrift
Verarbeiten von Kundenzahlungen oder Gutschriften

Suchabfragen und Reporte

Verkaufsbestellungen suchen
Buchungen von Kunden suchen
Rechnungen von Kunden suchen

Kunden- und Verkaufsberichte

Wartung

Kunden eröffnen und verwalten
Abteilungen zu Kunden

Verkaufsarten
Verkaufspersonal
Verkaufsregion
Kreditstatus einrichten

05/28/2008 | 12:24 am

ArchivistaERP 2008/V - Thema: default
Archivista GmbH

Die Installation ist damit abgeschlossen. Sinnvollerweise arbeiten Sie zunächst 27.3 durch. Anschliessend sollten Sie einige Einstellungen unter 27.11 vornehmen.

27.3 Erste Schritte

In diesem Kapitel möchten wir Schritt für Schritt das erstmalige Erstellen einer Rechnung durchgehen. Damit wir die Rechnung selber erstellen können, müssen wir zunächst die Firmendaten, mindestens einen Steuersatz, eine Steuergruppe, einen Artikel sowie weiter einen Kunden erstellen.

27.3.1 Firmendaten setzen

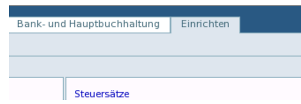
Nach dem Anmelden wechseln Sie zu 'Einrichten' sowie 'Einstellungen Firma'. Sie können nun Ihre Firmendaten erfassen:

Einstellungen Firma

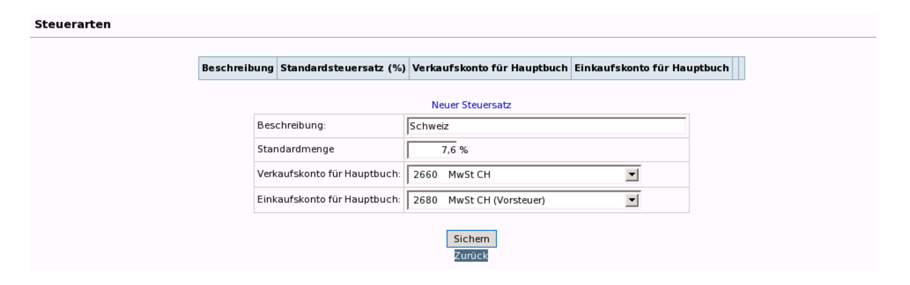
Name (der auf den Reports erscheint):	Training Co.
Offizielle Firmennummer:	1234123
Referenz für Steuerfragen:	
Steuerperioden:	1 Monate.
Letzte Steuerperiode:	1 Monate zurück.
Basis-Währung:	CHF - Franken
Buchhaltungsjahr:	01.01.2008 - 31.12.2008 Aktiv
Adresse:	Zürichstr. 80 CH-8118 Pfaffhausen
Telefonnummer:	044 254 54 00
Faxnummer:	044 254 54 02
Mail-Adresse:	webmaster@trainingcoxyz.ch
Firmenlogo:	
Domizil:	Zürich
Kostenstellen verwenden:	1
Nummern für Artikel verwenden	☑
Nummern für Kunden verwenden	☑

27.3.2 Steuersätze erfassen

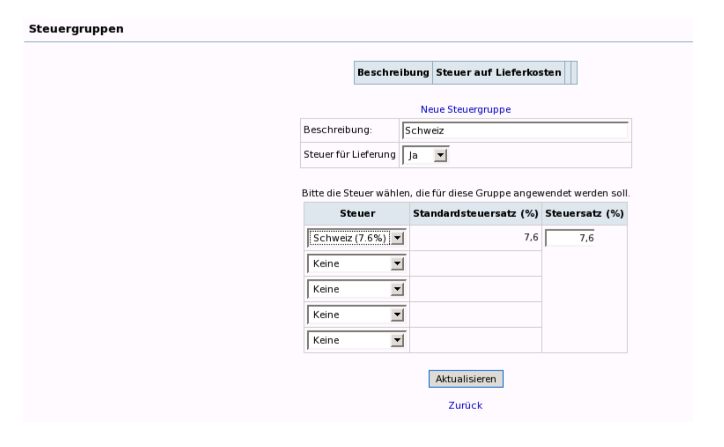
Bevor wir einen Artikel erfassen können, müssen wir sicherstellen, dass es mindestens einen Eintrag bei 'Steuersatz' gibt:



Erfassen Sie dort einen Eintrag analog zur untenstehenden Abbildung:



Neben dem Steuersatz benötigen wir weiter eine Steuergruppe. Bitte klicken Sie auf 'Steuergruppen', um eine Steuergruppe zu eröffnen.



Hinweis: Der Unterschied zwischen 'Steuersatz' und 'Steuergruppen' besteht darin, dass eine 'Steuergruppe' eine oder mehrere Steuersätze enthalten kann und dass bei der Steuergruppe festgelegt wird, ob die Lieferung der Steuerpflicht unterliegt.

27.3.3 Artikel erfassen

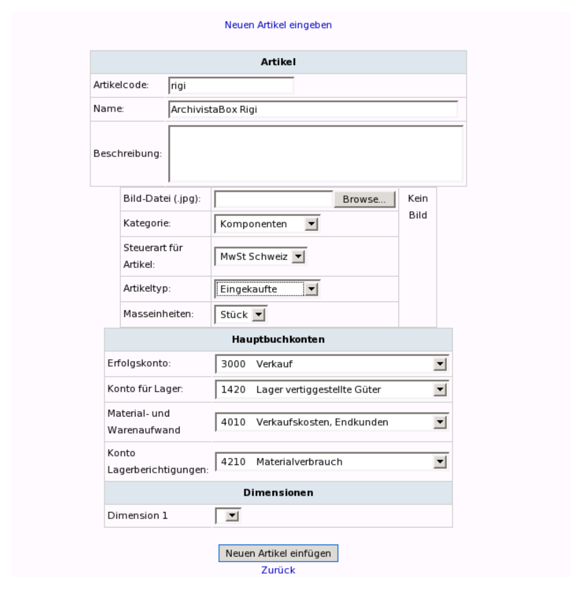
Wir wechseln zu 'Artikel und Lager'. Hier muss zunächst eine Steuerart eröffnet werden:



Gehen Sie analog zur untenstehenden Grafik vor:



Danach können wir über 'Artikel' den ersten Artikel erfassen:

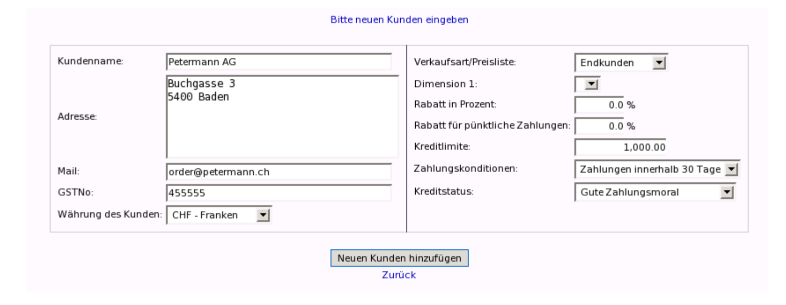


Am Ende klicken Sie auf 'Neuen Artikel einfügen'. Nun haben wir den ersten Artikel erfasst, was noch fehlt ist, dass wir dem Artikel einen Preis zuweisen.



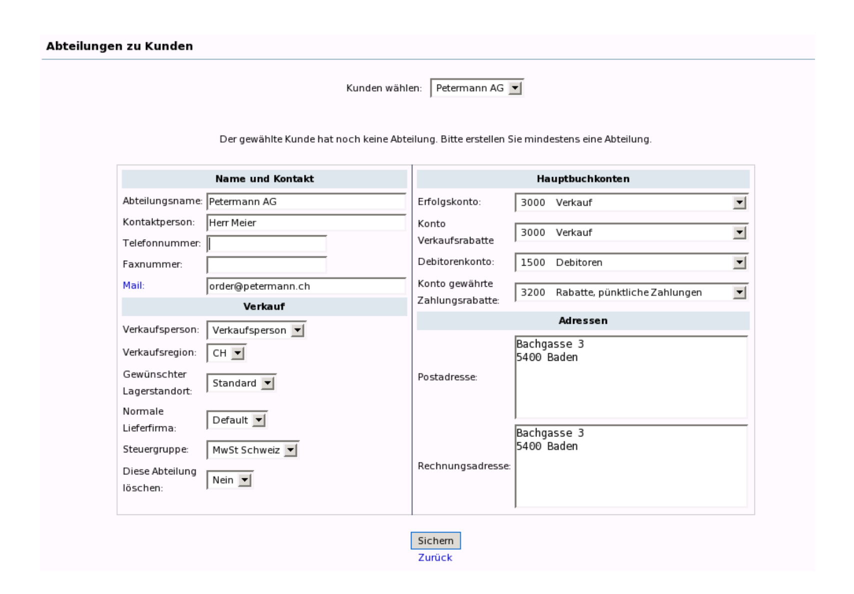
27.3.4 Kunden erfassen

Damit wir mit dem Verkauf loslegen können, müssen wir einen Kunden eröffnen. Gehen Sie zu 'Verkauf' und dort zu 'Kunden eröffnen und verwalten'. Tragen Sie dazu ähnliche Werte in den Feldern ein:



Wichtig: Die Adresse wird in ArchivistaERP immer in einem Memofeld eingetragen. Dabei bestimmen Sie gleichzeitig die Formatierung der Adresse.

Um den Kunden zu eröffnen, klicken Sie auf 'Neuen Kunden hinzufügen'. Für jeden Kunden müssen wir zudem eine Abteilung eröffnen. Dies erreichen wir über 'Abteilungen zu Kunden':

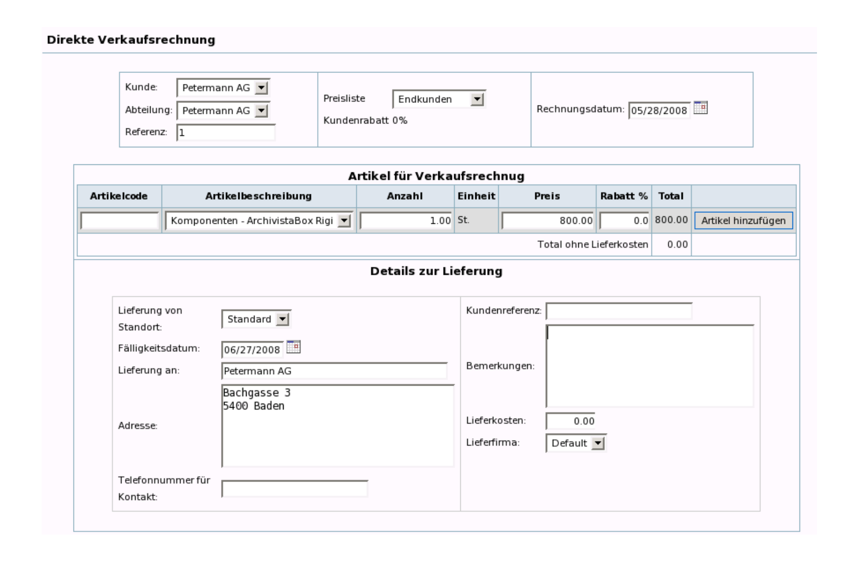


Bitte beachten Sie, dass für jede Abteilung eigene Adressen für die Rechnung und Lieferung erfasst werden können. In unserem Fall übernehmen wir aber die Adressangaben der Firma.

27.4 Rechnung erstellen

Um eine Rechnung zu erstellen, wählen wir 'Direkte Verkaufsrechnung' bei 'Verkauf':

Um einen Artikel zu erfassen, tragen Sie entweder den Artikelcode ein (hier rigi) oder aber treffen direkt aus der Auswahlliste die Auswahl. Damit der Artikel verrechnet wird, klicken wir am Ende auf 'Artikel hinzufügen'.



Mit 'Rechnung anlegen' wird die Rechnung erstellt. Aufgrund der Tatsache, dass z.T. zunächst einige Informationen aktualisiert werden müssen, kann es vorkommen, dass der Button/Knopf 'Rechnung anlegen' zweimal aufgerufen werden muss.

Direkte Verkaufsrechnung

Rechung # 18 ist verarbeitet worden.

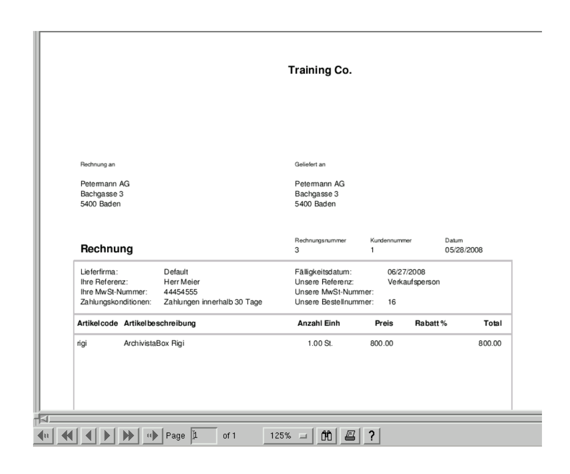
Diese Rechnung anzeigen

Diese Verkaufsrechnung drucken

Neue Verkaufsrechnung erstellen

Zurück

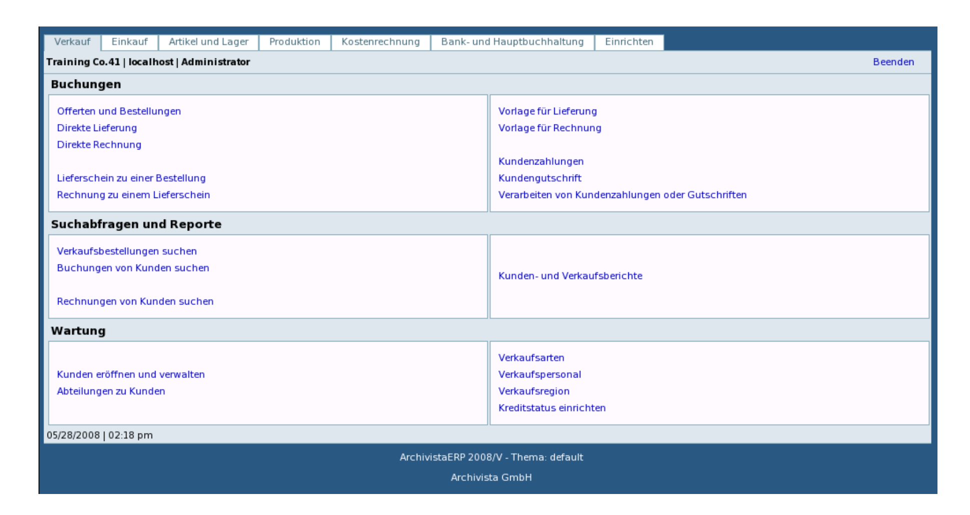
Die Rechnung ist erstellt und auch bereits verbucht. Sie kann mit 'Diese Verkaufsrechnung drucken' als PDF-Datei erstellt werden. Das Resultat sollte in etwas so aussehen:



➲ Bitte beachten Sie, dass verbuchte Rechnungen nicht mehr gelöscht werden können. Gerade am Anfang dürfte dies aber mitunter vorkommen. Wir empfehlen deshalb sehr, zunächst mit einem Probemandanten zu spielen, ehe die endgültige Fassung 'scharfgeschaltet' wird. Eine neue Firma fügen Sie wie unter 27.2 beschrieben durch.

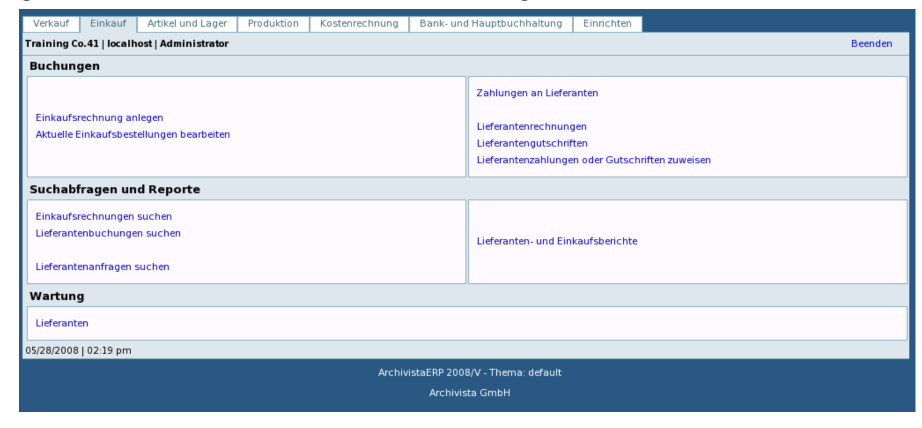
27.5 Verkauf

Im Verkauf können Offerte, Bestellungen und Rechnungen verarbeitet werden. Ebenso findet sich die Adressverwaltung für die Kunden hier.



27.6 Einkauf

Unter Einkauf werden die Einkaufsbestellungen verarbeitet. Dazu gehört ebenfalls die Lieferantenverwaltung.



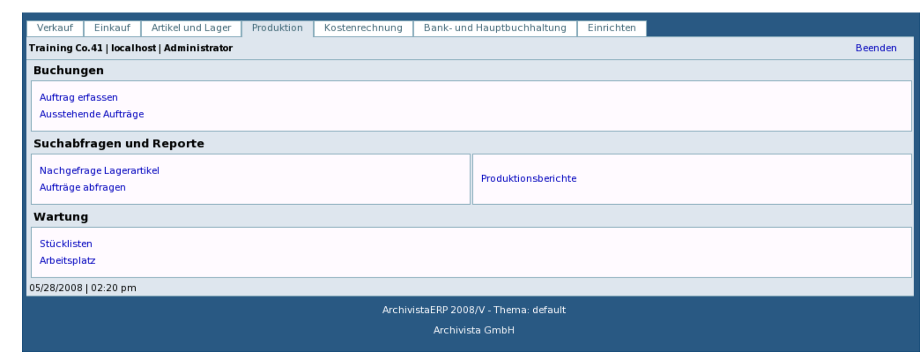
27.7 Artikel und Lager

In diesem Menü verwalten wir die Artikel sowie die Lager.



27.8 Herstellung

Hier können Produktionspläne erstellt werden.



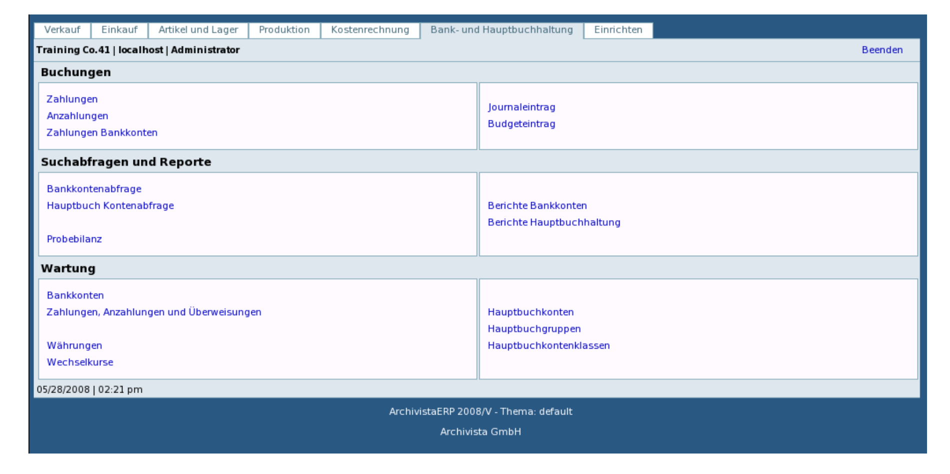
27.9 Kostenrechnung

Unter Kostenrechnung sind Kostenstellen und/oder Profit-Centers zu verstehen.



27.10 Bank- und Hauptbuchhaltung

Hier finden Sie die Buchhaltung sowie alle Optionen für Zahlungen und Bankkonten.



27.11 Einrichten

In diesem Hauptmenü können diverse Optionen eingestellt werden.



Teil VIII

RichClient

28 Erste Schritte

28.1 Bevor Sie loslegen...

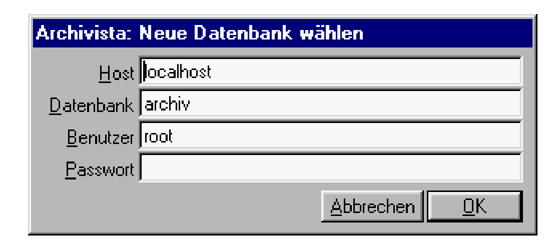
Nachfolgend zeigen wir Schritt für Schritt auf, wie Sie das Programm starten, neue Akten mit Archivista eröffnen und dem Archiv Seiten hinzufügen. Es wird davon ausgegangen, dass Sie Archivista 2009/I bereits installiert und die Datenbank eingerichtet haben. Sollte dies nicht der Fall sein, arbeiten Sie bitte zunächst das Kapitel 3 durch.

➲ Beachten Sie die Online-Tutorials, die anhand von Filmen Schritt für Schritt das Arbeiten mit Archivista zeigen! Das Online-Tutorial finden Sie auf der CD und/oder auf unseren Homepages www.archivista.ch.

28.2 Programmstart

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **'Start'** am unteren Bildschirmrand und bewegen Sie die Maus auf **'Programme'.** Darin finden Sie den Eintrag **'Archivista 2009/I (d)'** und in diesem das Programm 'Archivista 2009/I. Klicken Sie auf diesen Eintrag, das Programm wird gestartet. Je nach Version bzw. ob Sie bereits Benutzer/innen eingerichtet haben, gelangen Sie mit oder ohne Anmeldungsformular direkt ins Programm.

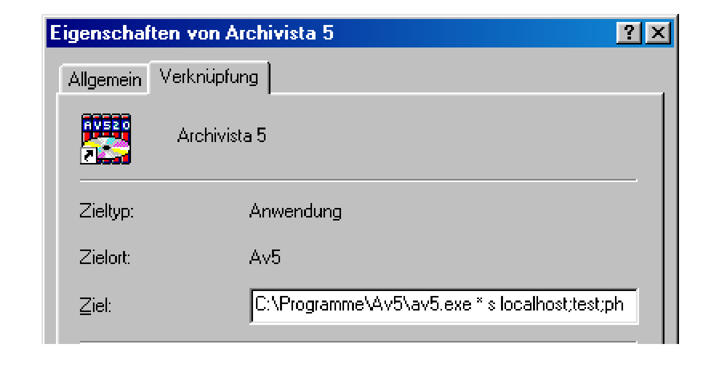
➲ Sollte eine Passwortabfrage erscheinen, geben Sie bitte Host (Server), Datenbank, Benutzername und Passwort ein. Diese Informationen sollten Sie in diesem Falle vom Systemadministrator zugeteilt erhalten haben.



28.2.1 Verknüpfung zur Datenbank

Wenn Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung zum Programm erstellen, dann können Sie diese so bearbeiten, dass Host, Datenbankname und User bereits voreingestellt sind. Das Vorgehen:

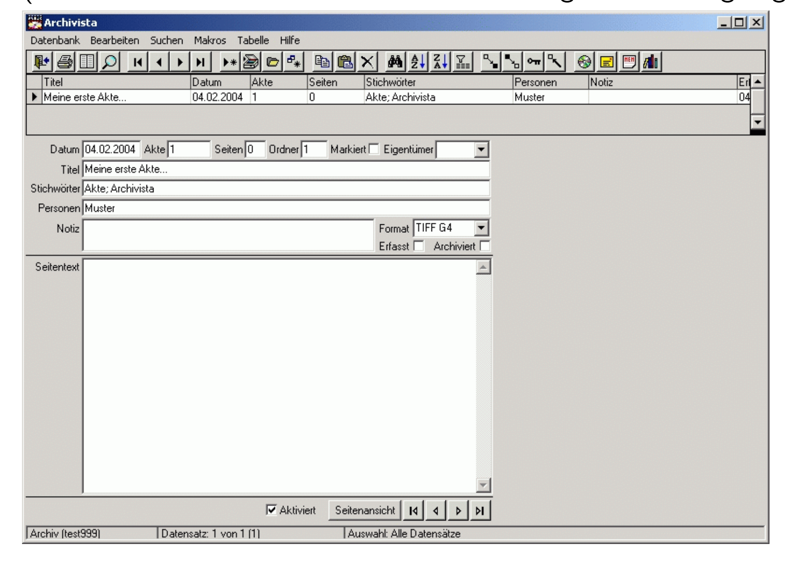
- Verknüpfung des Programms Archivista erstellen: Auf die Schaltfläche **'Start'** klicken und die Maus auf 'Programme' und 'Archivista' bewegen. Mit Rechtsklick und 'Senden an' das Icon auf dem Desktop erstellen.
- Rechtsklick auf Icon und unter Eigenschaften das Ziel ergänzen. Im Beispiel unten steht 'localhost' für Host, 'test' für den Namen der Datenbank und 'ph' für den User.



28.3 Akte eröffnen

Tutorial zu Akte Eröffnen (movie 2min) *5.1*

Nach dem Programmstart gelangen Sie in die Tabelle 'Archiv'. Untenstehend finden Sie eine Abbildung dieser Tabelle. Zunächst müssen Sie eine **neue Akte eröffnen.** Klicken Sie auf das Icon bzw. Schaltfläche ▸* in der Symbolleiste und die Akte wird eröffnet (dabei wird im Feld 'Datum' das aktuelle Tagesdatum eingefügt).

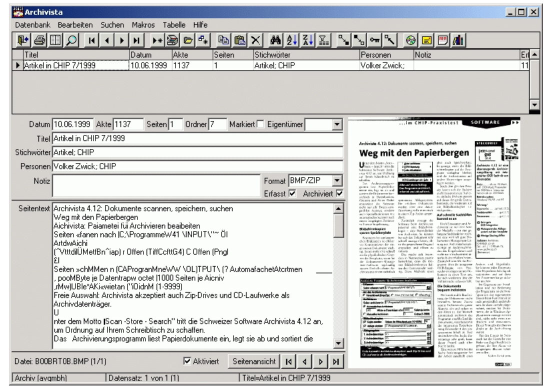


Tätigen Sie danach analog zur obigen Abbildung in den Feldern 'Titel', 'Stichw.' (Stichworte) und 'Personen' **Eingaben.** Dies erreichen Sie, indem Sie mit der linken Maustaste das entsprechende Feld (d.h. den weissen Balken) anklicken. Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert. Nicht verändert werden dürfen die Felder 'Akte', 'Seiten' sowie das Feld 'Ordner'. Die Akte ist nun zum Erfassen von Seiten bereit.

28.4 Erfassen von Seiten

Tutorial zu Erfassen von Seiten (movie 2min) *5.1*

Um der Akte Seiten hinzuzufügen, müssen Sie mit dem Button/Knopf Seitenansicht in das Formular der **Seitenansicht** wechseln. Die gleiche Funktion erreichen Sie auch mit der Funktionstaste **'F9'.**



Da noch keine Seiten erfasst wurden, sehen Sie eine leere Seite vor sich. Klicken Sie auf das **Scannersymbol** , um jetzt eine Seite zu erfassen. Sollte kein Scanner vorhanden sein, wählen Sie im Menü 'Seite' das Untermenü 'Importieren' und dort die Option 'Aus Datei...'. Nach Eingabe des Dateinamens wird die Seite darauf importiert.

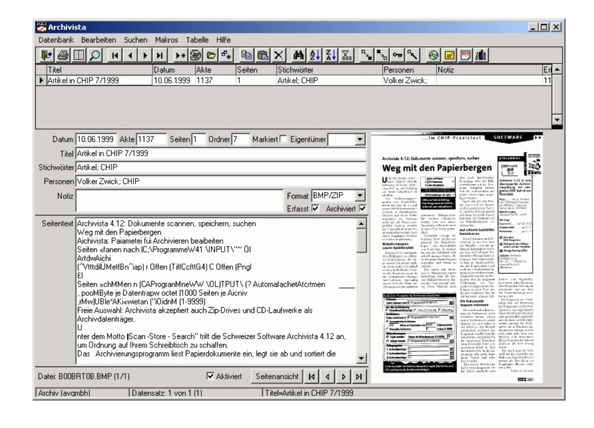
Falls Sie sich für das Scannen entschieden haben (und ein Scanner bereitsteht), erhalten Sie folgendes Formular:

Archivista: Seiten erfassen mit Scannen
Art des Scannens: Schwarz/Weiss, Graustufen (8 Bit), Farbe (24 Bit)
Optionen: Helligkeit 0, Kontrast 0, Gamma 1.8
Definitionen: Neu, Löschen, Zuweisen; A4 (SW), A4 (Grau), A4 (Farbe), A5-Broschüre, US letter (B/W), US letter (gray), US letter (colour)
Scanauflösung: Gewünschte Auflösung in dpi 300, Vorgaben verwenden
Seiteneinstellungen: Scanbreite 208 mm, Position linker Rand 0 mm, Scanhöhe 295 mm, Position oberer Rand 0 mm
Rotation: 0°, 90°, 180°, 270°
Nachbearbeitung: Spätere OCR-Erkennung Deutsch, Seite in Mitte teilen, Makro Keine Makro, Geradestellen, Säubern, Auto-Rand
Mehrere Seiten: mit Auto-Pilot scannen 1 Seiten 2 Sekunden Pause; mit Einzug ADF simplex, Neue Akte nach 1 Seiten
Twain-Modul im Speicher, Scan-Fortschritt anzeigen, Scannen via Hauptspeicher
Direktes Scannen | Scannen mit Auswahlfeld | Scannen mit Trennblättern | Abbrechen

Um Seiten zu erfassen, die weder Farb- noch Graustufeninformationen besitzen, klicken Sie bei Definitionen auf 'A4 (SW)'. Daran anschliessend wählen Sie **'Direktes Scannen'.**. Der Scanvorgang wird ausgelöst und die Seite eingelesen.



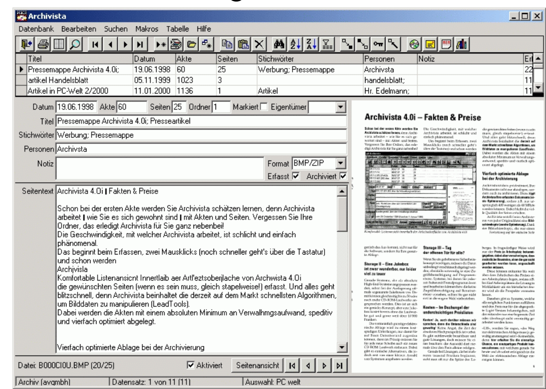
Nach dem Erfassen wird die Seite im Ganzseitenmodus dargestellt. Verwenden Sie die **Lupe** , um die Seite vergrössert darzustellen. Selbstverständlich stehen Ihnen an dieser Stelle sämtliche weitere Funktionen zur Verfügung, am besten probieren Sie die Menüpunkte im Menü 'Bearbeiten' gleich einmal aus. Um zurück zur Tabelle 'Archiv' zu gelangen, müssen Sie die Seitenansicht verlassen. Drücken Sie dazu die **Funktionstaste 'F9'.**



Die erfasste Seite wird nun auch in der Standardansicht der Tabelle 'Archiv' angezeigt. Das Feld 'Seiten' wurde automatisch aktualisiert. Damit haben Sie erfolgreich eine Akte und einige Seiten erfasst.

28.5 Die Hauptansicht

Wenn Sie Archivista starten, gelangen Sie zunächst immer zur **Hauptansicht.** Dabei werden die Daten der Tabelle 'Archiv', d.h. Ihres Archives dargestellt.



Die Hauptansicht mit der Tabelle 'Archiv' kann grob in vier Teilbereiche (von oben nach unten betrachtet) unterteilt werden:

- **Funktionenteil** mit Menüs und Symbolleiste (oberster Bereich des Bildschirms)
- **Liste**
- **Detailansicht**
- **Statuszeile**

Die **Funktionen** (d.h. die Menüs und die Symbolleiste) benötigen Sie immer dann, wenn Sie eine bestimmte Aktion (z.B. um einen

neuen Datensatz zu eröffnen) ausführen wollen. Beachten Sie dabei, dass Sie in den Menüs sämtliche Funktionen finden, in der Symbolleiste jedoch nur die wichtigsten. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Menüpunkte finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Die **Liste** benötigen Sie, um bequem innerhalb des Archivs zu navigieren. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Liste; Sie können nun mit den Pfeiltasten andere Akten bzw. Felder aktivieren. Innerhalb der Liste können Sie auch Eingaben vornehmen; drücken Sie dazu die Enter-Taste. Beachten Sie weiter, dass die Liste zwar die Daten der Tabelle 'Archiv' tabellarisch angeordnet enthält, die Tabelle 'Archiv' jedoch umfassender im Sinne der Datenbanktabelle zu verstehen ist.

➲ Nur eine Akte kann jeweils aktiv sein. Sie sehen die aktive Akte in der Liste anhand des schwarzen Dreiecks links aussen am Listenrand.

Die untere Bildschirmhälfte ist für die **Detailansicht** reserviert. Auf der linken Seite werden die Informationen der aktiven Akte und der gegebenenfalls zur Seite korrespondierende Seitentext dargestellt. Auf der rechten Seite wird jeweils zur Orientierung eine Seite der aktiven Akte angezeigt (allerdings nur, wenn zuvor bereits Seiten erfasst wurden).

Unten links (Detailansicht) wird der **aktuelle Dateiname** der Seite (ohne Erweiterung) sowie die **aktive Seite** eingeblendet. Mit dem Button/Knopf **'Seitenansicht'** können Sie zur Seitenansicht wechseln und Seiten vergrössert darstellen, erfassen und bearbeiten. Rechts davon befinden sich die **Buttons/Knöpfe zum Navigieren** innerhalb der aktuellen Akte.

Die **Statuszeile** enthält Kenndaten zum geöffneten Archiv. Links aussen wird der Name der geöffneten Datenbank angezeigt, in der Mitte die Position der aktiven Akte sowie die Maximalanzahl Akten der Auswahl. Rechts erfolgen Informationen zur aktiven Auswahl.

➲ Unter Auswahl verstehen wir einen bestimmten Teil aller Akten, die über ein gleiches Kriterium verfügen und aufgrund dieses Merkmals über das Menü 'Auswahl' ausgesondert wurden.

28.6 Weitere Tabellen von Archivista

Neben der **Tabelle 'Archiv'** bestehen drei weitere Haupttabellen, die Tabellen **'Adressen', 'Notizen' und 'Literatur'.** Zudem bestehen einige Hilfstabellen (diese enthalten keine Detailansicht). Informationen dazu finden Sie in Kapitel 34.

29 Menüs, Symbolleiste und Tastatur

29.1 Menüs und Funktionen

Sämtliche Funktionen (d.h. immer dann, wenn etwas geschehen soll), welche Ihnen in Archivista 2009/I zur Verfügung stehen, finden Sie in den **Menüs** (zweitoberste Zeile im Programmfenster).

Eine Beschreibung der Menüs erfolgt in den nächsten Kapiteln, an dieser Stelle wird nur eine kurze Übersicht gegeben. Im Menü **'Datenbank'** finden Sie jene Befehle, welche für die gesamte Datenbank Gültigkeit haben. Im Menü **'Bearbeiten'** nehmen Sie Änderungen an den einzelnen Akten vor oder aktivieren eine bestimmte Akte (inkl. Suchfunktionen). Mit dem Menü **'Auswahl'** können Sie eine bestimmte Anzahl von Datensätzen zur Bearbeitung auswählen (z.B. alle Akten vor dem 1.1.1990) und im Menü **'Format'** finden Sie für das Notiz-Feld (Memo-Feld) die Formatierungsmöglichkeiten. Im Menü **'Makros'** schliesslich rufen Sie zuvor definierte Makros ab, eine andere Tabelle (z.B. die Adressen) aktivieren Sie über das Menü **'Tabellen'** und bei der **'Hilfe'** erhalten Sie zusätzliche Informationen zum Programm.

29.2 Symbolleiste

Die wichtigsten Befehle finden Sie in der Symbolleiste. Wenn Sie mit der Maus über die Symbole fahren, erhalten Sie zu jeder Funktion eine Kurzhilfe.

29.3 Tastaturdefinitionen

Zu fast allen Menüpunkten existiert eine Tastaturdefinition (Tastaturkürzel). Sie finden diese rechts neben dem entsprechenden Menüeintrag. Das Arbeiten mit Tastaturkürzeln steigert die Effizienz enorm; dies gilt im übrigen nicht nur für Archivista. Bei den nachfolgenden Beschreibungen der Menüpunkte sind diese Tastaturdefinitionen jeweils in Klammern angegeben.

29.4 Tabulator-Taste

Die **'Tabulator'-Taste** (dies ist die Taste oben links mit den zwei entgegengesetzten Pfeilen) dient in den Tabellen zum bequemen Navigieren innerhalb eines Datensatzes, da Sie mit dieser Taste von einem zu einem anderen (dem nächsten) Feld wechseln können. Zum vorigen Feld gelangen Sie, indem Sie die Tastenkombination **'Shift+Tab'** drücken.

29.5 Vergrössern der Seite

Sie können sowohl die Seite (Grafik) als auch das Feld des (allenfalls) erfassten Textes vergrössert darstellen. Beachten Sie dazu das **schwarze Rechteck** unten rechts der Liste.



Klicken Sie auf dieses, halten Sie die **linke Maustaste gedrückt** und ziehen Sie die Maus nach oben. Sie werden feststellen, dass dabei ein schwarzer **Balken** auf dem Bildschirm erscheint. Dieser markiert das neue Verhältnis Liste zu Seite/Detailansicht. Sobald Sie die **linke Maustaste loslassen,** erscheint die Seite bzw. das entsprechende Feld vergrössert. Auf die gleiche Art und Weise erreichen Sie später das Verkleinern der Seite; dazu muss der schwarze Balken nach unten gezogen werden.

29.6 Verwenden der rechten Maustaste

Innerhalb von Archivista 2009/I können Sie mit der **rechten Maustaste** das jeweils wichtigste Menü aufklappen und die darin vorhandenen Befehle direkt abrufen.

29.7 Spezielle Felder

In jeder der vier Haupttabellen gibt es drei spezielle Felder, welche wir, da wir nun ja mit dem Begriff 'Feld' vertraut sind, gleich auch noch näher betrachten wollen.

29.7.1 Feld 'Markiert'

Das Feld 'Markiert' (Detailansicht oben rechts) ist ein sogenanntes **'Ja/Nein'-Feld,** d.h. entweder ist der Datensatz markiert oder dann eben nicht.



Sie können dieses Feld primär dazu verwenden, um schnell einige wenige Datensätze auszuwählen. Klicken Sie dazu in allen gewünschten Datensätzen das Feld 'Markiert' an, sodass ein Kreuzchen erscheint. Wählen sie danach über das Menü 'Auswahl' den Menüpunkt 'Markierte'; in der Liste werden nun nur noch jene Datensätze angezeigt, welche Sie zuvor markiert haben, d.h. beim Feld 'Markiert' ein Kreuzchen besitzen. Nun können Sie diese Datensätze miteinander bearbeiten (z.B. auf dem Drucker ausgeben). Vergessen Sie anschliessend nicht, in allen Datensätzen im Feld 'Markiert' das Kreuzchen wieder zu entfernen (d.h. zu demarkieren).

29.7.2 Feld 'Eigentümer'

Mit dem Feld 'Eigentümer' (Detailansicht oben rechts) ist es möglich, jeden Datensatz genau einem Benutzer zuzuordnen, d.h. der entsprechende Datensatz gehört nun jenem Benutzer.



Klicken Sie dazu auf das Auswahldreieck am rechten Feldrand, es erscheint eine Liste mit allen aktiven Benutzern, und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Der Benutzer 'ALLE' bedeutet, dass der Datensatz wieder allen Benutzern zugänglich gemacht werden soll (bzw. keinem Eigentümer allein gehören soll).

Sofern den übrigen Benutzern der Zugriff auf "fremde" Datensätze genommen wird, ist dieser nur noch für den Eigentümer ersichtlich. Sie können mit dem Feld 'Eigentümer' also erreichen, dass die übrigen Benutzer einen Teil der Datensätze weder einsehen noch bearbeiten können.

➮ Dieses Feld benötigen Sie, wenn mehrere Benutzer mit der gleichen Datenbank arbeiten. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

29.7.3 Feld 'Laufnummer'

Dieses Feld wird in der **Detailansicht nicht angezeigt,** Sie können es aber einsehen, indem Sie mit der Maus auf die Liste klicken und mit der Taste **'Pfeil nach rechts'** bis zum letzten Feld fahren (die Liste wird dabei mit neuen rechts liegenden Feldern neu aufgebaut). Das letzte Feld der Liste ist das Feld 'Laufnummer'. Dieses Feld ist ein **'Zählfeld',** d.h. immer wenn Sie einen neuen Datensatz eröffnen, wird in diesem Feld der dannzumalige Datensatzzähler eingefügt, wobei das Feld diesen Wert bis ans Ende seiner Existenz (d.h. bis der Datensatz gelöscht wird) beibehält und nicht bearbeitet werden kann.

29.8 Zusätzliche Felder (Tabelle 'Archiv')

Innerhalb der Tabelle 'Archiv' können zusätzliche benutzerdefinierte Felder erstellt werden. Diese werden beim Starten von Archivista automatisch in der Maske dargestellt.

Dazu steht das Formular **'Felder definieren'** (Menü 'Datenbank' sowie 'Einstellungen') zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 36.1.

30 Menü 'Datenbank'

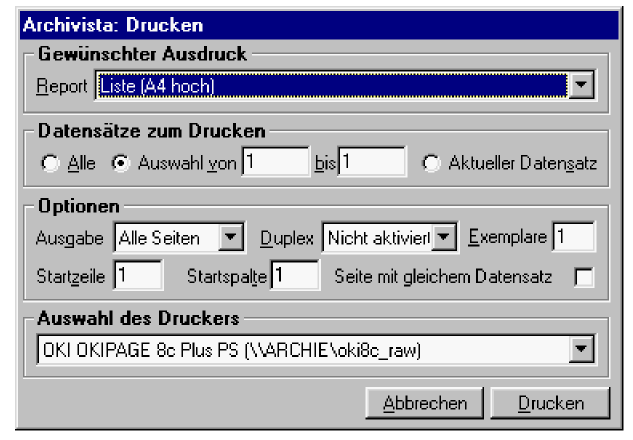
Im Menü 'Datenbank' finden Sie diejenigen Befehle, die für das gesamte Archiv Gültigkeit besitzen. Nachfolgend werden die einzelnen Menüpunkte der Reihe nach beschrieben.

30.1 Drucken (Ctrl+P)

Tutorial zu Drucken (movie 2min) *5.4.3* **Tutorial zu Drucken (movie 2min)** *5.4.4*

Wählen Sie den Menüpunkt 'Drucken', um Ihre Daten zu Papier zu bringen. Beim **Drucken in der Hauptansicht** erfolgt der Ausdruck anhand von **Druckreporten** (Listen, Kleber etc.).

➲ Falls Sie die Seiten alleine ausdrucken wollen, wechseln Sie bitte zur Seitenansicht und rufen Sie dort den Menüpunkt Drucken auf!



Wählen Sie zunächst die Art des Ausdruckes bei **'Gewünschter Ausdruck'.** Dabei wählen Sie einen **'Report'.** Unter Report bzw. Druckreport verstehen wir eine Definition, um Daten auszudrucken. Archivista wird mit einigen Druckreporten ausgeliefert. Weiter können Sie im Reportmodul eigene Druckreporte definieren.

Bestimmen Sie danach bei **'Datensätze zum Drucken'**, welche Datensätze gedruckt werden sollen. Dabei können Sie entweder alle Datensätze wählen, oder nur eine bestimmte Auswahl.

Bei den **'Optionen'** wählen Sie zunächst bei **'Ausgabe'** aus, ob alle Seiten gedruckt werden sollen bzw. nur alle ungeraden oder geraden Seiten. Bei **'Duplex'** bestimmen Sie, ob ein- oder doppelseitig gedruckt werden soll (sofern ihr Drucker Duplexdruck unterstützt). Zudem können Sie bei 'Exemplare' die Anzahl Exemplare je Seite festlegen.

Die Felder **'Startzeile'** und **'Startspalte'** benötigen Sie, wenn Sie Klebeetiketten ausdrucken möchten und dabei Etikettenblätter verwenden wollen, die z.T. bereits bedruckt wurden. Archivista bedruckt immer zuerst die gesamte Zeile (d.h alle Spalten), dann erst die nächste Zeile. Um jetzt einen Ausdruck auf der dritten Zeile in der zweiten Spalte zu beginnen, geben Sie die Werte '3' bei 'Startzeile' und '2' bei 'Startspalte' ein.

Wenn Sie **'Seite mit gleichem Datensatz'** anklicken, wird jeweils von einem Datensatz eine ganze Seite gedruckt (bei Etiketten mit 8 Zeilen zu je 3 Spalten erfolgt also 24 x der gleiche Datensatz). Diese Option verwenden Sie zum Beispiel, um einfach, schnell und bequem Adressetiketten eines Datensatzes auszudrucken.

Schliesslich kann der gewünschte Drucker bequem über **'Auswahl des Druckers'** bestimmt werden, dabei wird auf die Standarddefinitionen von Windows zurückgegriffen.

Starten Sie anschliessend den Druckvorgang mit **'Drucken'**. Darauf erfolgt eine Statusmeldung, mit der Angabe, welcher Datensatz gedruckt wird. Soll der aktuelle Ausdruck nicht zu Ende geführt werden, können Sie während des Druckvorganges **'Abbrechen'** wählen.

30.2 Arbeiten mit Datenbanken

30.2.1 Neu anmelden mit Passwort

Diese Funktion ermöglicht eine Neuanmeldung, ohne das Programm verlassen zu müssen. Dies ist dann von Vorteil, wenn verschiedene Personen an einem einzigen Computer Eingaben in die Archivista-Datenbank vornehmen sollen.

➲ Es wird nur ein Passwort abgefragt, wenn zuvor Benutzer definiert wurden (siehe Kapitel 35.2.1).

30.2.2 Andere Datenbank wählen

Mit diesem Menüpunkt (bzw. den entsprechenden Untermenüs) können Sie direkt eine der vier zuletzt geöffneten Datenbanken öffnen.

➲ Solange Sie mit einer (der ersten) Datenbank arbeiten, benötigen Sie diese Menüpunkte nicht. Dies deshalb, weil beim Programmstart immer die Datenbank gewählt wird, mit der Sie zuletzt gearbeitet haben.

30.3 Importieren und Exportieren von Akten

30.3.1 Exportieren von Daten

Selbstverständlich können Sie mit Archivista 2009/I Ihre Daten auch exportieren. Derzeit sind ASCII- und HTML-Exportvorgänge (HTML-Export nur aus Tabelle 'Archiv') möglich. Damit lassen sich i.d.R. sämtliche Problemstellungen lösen.

Der Export von Datensätzen ist denkbar einfach. Wählen Sie zunächst nur jene Datensätze aus, welche Sie exportieren wollen (d.h die aktuell gültige Auswahl wird für den Export verwendet). Ein Export ist im übrigen nur in ein leeres Verzeichnis möglich, andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt!

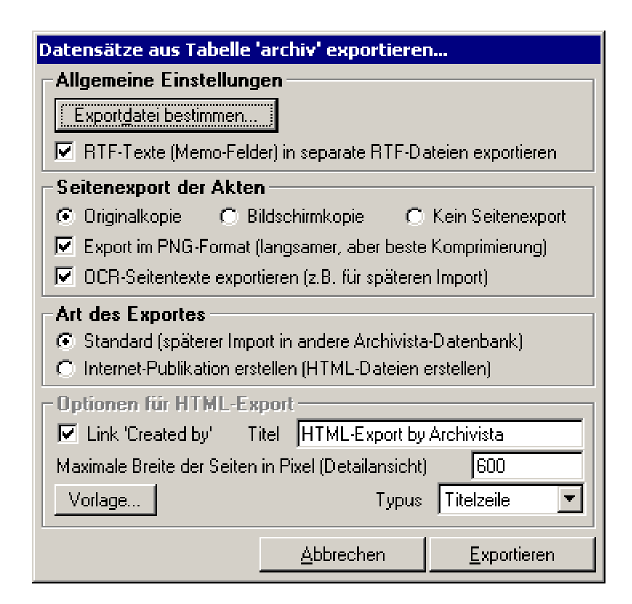
Rufen Sie danach diese Funktion auf. Im Export-Formular wählen Sie zunächst den Namen für den Exportvorgang (Archivista-Parameterdatei). Sollen die **RTF- bzw. Memo-Felder** als eigene RTF-Datei je Datensatz exportiert werden, wählen Sie bitte die entsprechende Option.

Der eigentliche Export kann je nach Datenvolumen einige Zeit in Anspruch nehmen, doch kann der Exportvorgang jederzeit abgebrochen werden. Nach dem Export finden Sie sämtliche zum Export gehörende Dateien im entsprechenden Verzeichnis.

Exportierte Datensätze (nur ASCII-Export) können primär von einer anderen Archivista-Datenbank wieder importiert werden. Darüber hinaus ist jedoch auch ein Import in ein anderes Programm möglich. Dabei gilt es zu beachten, dass die erste Zeile der Exportdatei jeweils die Feldnamen der Tabelle enthält, die weiteren Zeilen jeweils einen Datensatz. Die einzelnen Einträge, d.h. Felder (bzw. Felddefinitionen) werden durch ein Tabulator-Zeichen getrennt.

30.3.1.1 Seiten der Tabelle 'Archiv' exportieren

Bei der Tabelle **'Archiv'** müssen Sie zusätzlich festlegen, ob die **Seiten** ebenfalls exportiert werden sollen (Original- und Bildschirmkopie) bzw. ob eine HTML-Publikation erfolgen soll.



Weiter muss entschieden werden, ob ein Export der **ASCII-Texte der Seiten** erfolgen soll (diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Akten zuvor mit 'OCR-Erkennung von Akten' abgearbeitet wurden).

➲ Stellen Sie beim Exportieren von Seiten sicher, dass auf dem Exportdatenträger sämtliche Seiten Platz finden, da sonst der Export mangels Speicherplatz auf der Festplatte nicht vollständig ausgeführt werden kann.

30.3.1.2 HTML-Export in der Tabelle 'Archiv'

Beim HTML-Export wird eine fixfertige HTML-Publikation erstellt. Auf der Hauptseite finden sämtliche Informationen der einzelnen Akten Platz, auf den Unterseiten wird jeweils eine Seite in der Auflösung der Bildschirmkopie (jedoch stark komprimiert als JPEG-Datei) dargestellt. Die Navigation erfolgt über die oberste Zeile innerhalb der Unterseiten, wobei: [Home]=Gehe zur Hauptseite, [<<<]=vorige Akte, [<<]=erste Seite der Akte, [<]=vorige Seite, [>]=nächste Seite, [>>]=letzte Seite der Akte sowie [>>>]=nächste Akte bedeuten.

➲ Beachten Sie beim HTML-Export, dass der Vorgang immer die aktuelle Auswahl einschliesst, d.h. die Auswahl der Akten muss vor dem Export erfolgen.

Beim HTML-Export können einige Einstellungen vorgenommen werden, um das Aussehen der HTML-Publikation individuell zu bestimmen.

Created-Link: Wahlweise können Sie den Datenbanknamen sowie 'Created with Archivista' (bei Archivista Business und Enterprise) ein- oder ausschalten.

Ein **Titel** kann für jede HTML-Publikation einzeln bestimmt werden.

Maximale Breite: Mit diesem Parameter bestimmen Sie die Breite der Bitmaps innerhalb der Einzelseitenansicht. Damit können Sie Ihre HTML-Publikationen bequem in bestehende Homepages (z.B. Frames) einpassen.

Vorlage: Optional kann eine Vorlagendatei verwendet werden. Bitte beachten Sie die Hinweise in der Datei 'avexpo.htm'.

Typ: Wählen Sie die Art der HTML-Publikation. 'Ausführlich' erstellt eine Publikation mit sämtlichen Feldern, bei 'Titelzeile' wird nur die Titelzeile exportiert und bei 'Bilderalbum' werden nur noch verkleinerte Vorschaubilder erstellt.

30.3.2 Importieren von Daten

Dieses Formular bildet das Gegenstück zu 'Exportieren von Daten'. Damit können Datensätze, die aus einer anderen Archivista-Datenbank exportiert wurden, in die aktuelle Datenbank importiert werden. Dabei erfolgt der Import über die Archivista-Parameterdatei. Nach dem Aufruf bestimmen Sie zunächst diese Importdatei und klicken dann auf 'OK', um die entsprechenden

Daten zu importieren. Bei der **Tabelle 'Archiv'** müssen Sie sich weiter entscheiden, ob zuvor exportierte Seiten ebenfalls eingelesen werden sollen.

30.4 Verbindungen (Hyperlinks)

Sie können Datensätze der Haupttabellen 'Adressen', 'Notizen', 'Archiv' und 'Bibliothek' miteinander verbinden, d.h. verbundene Datensätze können bequem aus dem anderen heraus aufgerufen werden. Sie finden die nachfolgenden vier Funktionen auch in der Taskleiste (rechts aussen).

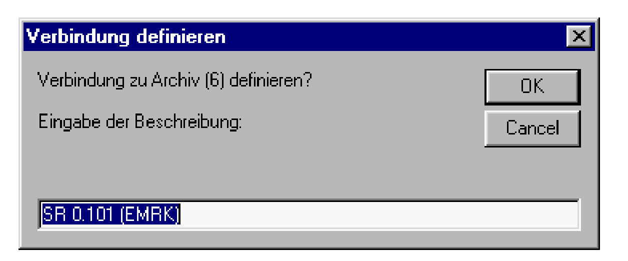
30.4.1 Ziel festhalten (Ctrl+I)

Um eine Verbindung herzustellen, wählen Sie zunächst den Datensatz, den Sie später (aus einem anderen Datensatz heraus) aufrufen wollen, den Zieldatensatz. Danach halten Sie den Datensatz mit diesem Menüpunkt fest.

➲ Bei der Tabelle 'Archiv' wird immer auch die aktuelle Seite mit in das Ziel eingeschlossen. Damit kann bequem auf eine bestimmte Seite innerhalb einer Akte verwiesen werden (selbst aus der gleichen Akte heraus).

30.4.2 Verbindung definieren (Ctrl+E)

Sofern bereits ein Ziel festgelegt wurde (und Sie i.d.R. einen anderen Datensatz bzw. Tabelle ausgewählt haben), können Sie mit diesem Menüpunkt eine Verbindung definieren. Nach dem Aufruf erhalten Sie untenstehende Abfrage:



Geben Sie nun der Verbindung den gewünschten Namen (selbstverständlich kann auch der Vorschlag übernommen werden) und klicken Sie auf **'OK'.** Die Verbindung ist nun definiert. Sie sehen dies daran, dass der **Schlüssel** in der Systemliste in **roter Farbe** dargestellt wird.

30.4.3 Aktuelle Verbindungen (Ctrl+F8)

Die aktuell definierten Verbindungen rufen Sie entweder über den roten Schlüssel auf oder über diesen Menüpunkt. Es erscheint die Liste mit allen Verbindungen zu diesem Datensatz. Klicken Sie nun auf einen Eintrag und der entsprechende Datensatz wird aufgerufen.



30.4.4 Letzter Aktiver Datensatz (F8)

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie zum zuvor aktiven Datensatz. Dies kann der Datensatz sein, aus dem eine Verbindung zu diesem Datensatz aufgerufen wurde, oder aber auch der letzte aktive Datensatz.

30.5 Einstellungen

Bei diesem Menüpunkt können Sie Archivista 2009/I individuell auf Ihre Bedürfnisse konfigurieren. Informationen zu den Einstellungen finden Sie in Kapitel 35 weiter hinten in diesem Handbuch.

30.6 Seitenansicht (F9)

Mit dem Menüpunkt **'Seitenansicht'** können Sie zur Seitenansicht wechseln und Seiten vergrössert darstellen, erfassen und bearbeiten. Beachten Sie dazu das separate Kapitel 33.

30.7 OCR-Einstellungen akt. Seite

Bestimmen Sie mit diesem Menüpunkt, wie die aktive Seite mit der OCR-Erkennung abgearbeitet werden soll.

Die **OCR-Definitionen** dienen dazu, die Seite entsprechend dem Inhalt möglichst genau auszuwerten. Dabei können 20 OCR-Definitionen erstellt werden (siehe Kapitel 33) Die verfügbaren Einträge erscheinen im Menü 'OCR-Einstellungen akt. Seite' und es kann über dieses Menü jeder Seite ein Eintrag zugewiesen werden. Der jeweils erste Eintrag der OCR-Definition kann über Ctrl+X direkt angesprochen werden.

Wenn Sie **'Ausschliessen (Ctrl+Y)'** wählen, wird die betreffende Seite bei der späteren OCR-Erkennung nicht bearbeitet. Ist **'Erfasst (Ctrl+Z)'** aktiviert, so wird die Seite ebenfalls nicht erkannt; Sie können jedoch im Feld Seitentext selber einen Text einfügen.

➲ Sie finden das Menü 'OCR-Einstellungen akt. Seite' sowohl in der Seitenansicht als auch in der Hauptansicht im Menü 'Datenbank' und dem Untermenü 'Archivieren'. Ebenfalls kann das Menü mit der rechten Maustaste aufgerufen werden, wenn Sie in der Hauptansicht auf 'Seitentext' klicken.

30.7.1 Übertragen auf Akte bzw. Auswahl

Sie können die OCR-Einstellung der aktuellen Seite entweder auf die gesamte Akte oder auf die gesamte Auswahl übertragen. Damit können Sie jederzeit eine neue interne OCR-Erkennung für eine Akte bzw. die gesamte Auswahl auslösen. Weisen Sie dazu der aktuellen Seite eine neue OCR-Einstellung zu und rufen Sie diesen Menüpunkt auf. Bei einer späteren internen OCR-Erkennung werden die entsprechenden Seiten neu (anhand der neuen Parameter) abgearbeitet.

30.8 Beenden (Alt+F4)

Über den Menüpunkt **'Beenden'** verlassen Sie das Programm. Es erfolgt eine Kontrollabfrage, welche Sie mit der **'Return'**-Taste bestätigen. Das Programm kann zudem auch über die Tastenkombination **'Alt+F4'** verlassen werden.

31 Menü 'Bearbeiten'

Tutorial zu Menü Bearbeiten (movie 2min) *5.2.3*

Unter dem Menüpunkt **'Bearbeiten'** finden Sie sämtliche Funktionen, um sich effizient innerhalb Ihres Archives zu bewegen, d.h. um einzelne Akten zu bearbeiten, zu löschen, zu kopieren oder neu zu eröffnen.

➲ Die Befehle innerhalb dieses Menüs beziehen sich nur auf die ausgewählten Akten (d.h. jene Daten, welche sich in der Liste befinden). Wenn Sie alle Akten einbeziehen wollen, müssen Sie zuvor die Taste 'F6' drücken bzw. das Menü 'Auswahl' und den Menüpunkt 'Alle Datensätze' aufrufen, um alle Akten zu aktivieren.

31.1 Arbeiten mit der Zwischenablage

31.1.1 Markierung in Zwischenablage (Ctrl+Ins)

Markierte Textteile können in die Zwischenablage kopiert werden. Dabei wird der Text für später im Speicher intern abgelegt und kann von einem anderen Programm oder auch innerhalb von Archivista mit den untenstehenden Funktionen selber abgerufen werden .

Das **Markieren eines Textteiles** erreichen Sie entweder mit der Maus, indem Sie mit der linken Maustaste eine Textposition anklicken, diese gedrückt halten, die Maus bewegen und die Taste loslassen, oder Sie benutzen die Tastenkombination '**Shift+Pfeiltasten'** !

➲ Die 'Ins'-Taste ist manchmal auch mit 'Insert' oder 'Einfügen' beschriftet, die 'Del'-Taste mit 'Delete' oder 'Löschen'. Die 'Ctrl'-Taste ist auf einigen deutschen Tastaturen mit 'Strg' beschriftet.

31.1.2 Ausschneiden von Text (Shift+Delete)

Im Unterschied zur 'Markierung in Zwischenspeicher', welche den markierten Text unverändert lässt, wird der Text mit diesem Menüpunkt entfernt, wobei er jedoch zuvor in die Zwischenablage kopiert wird.

31.1.3 Einfügen Text aus Zwischenablage (Shift+Ins)

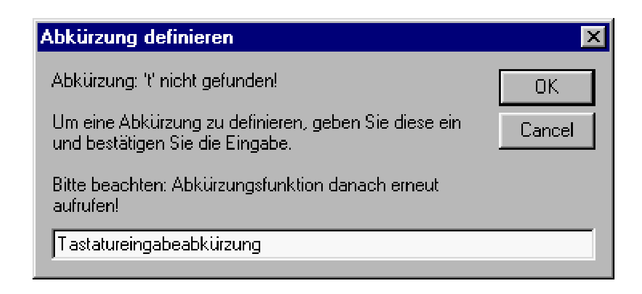
Dieser Menüpunkt ruft den zuvor in die Zwischenablage kopierten Text auf und kopiert ihn an die aktuelle Position, d.h. in das aktive Feld der aktuellen Tabelle.

31.2 Arbeiten mit den Abkürzungsfunktionen

Tutorial zu Abkürzungsfunktionen (movie 2min) *5.2.2*

31.2.1 Abkürzung in Definition (F2)

Damit Sie bei den Eingaben häufig verwendete Wörter nicht immer wieder eingeben müssen, können Sie Abkürzungen definieren, welche Sie bequem über die Taste **'F2'** abrufen können. Geben Sie dazu in einem Eingabefeld die Abkürzung ein, als würden Sie das betreffende Wort eingeben. Drücken Sie die Funktionstaste **'F2'** und die Abkürzung wird durch die Definition ersetzt, sofern zur betreffenden Abkürzung eine Definition besteht. Existiert die Abkürzung jedoch noch nicht, so erscheint folgendes Dialogfeld:

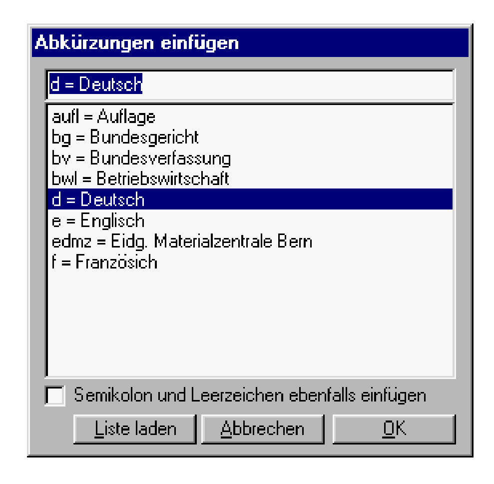


Sie haben, da die Abkürzung noch nicht besteht, jetzt die Möglichkeit, diese zu definieren. Geben Sie dazu die gewünschte zur Abkürzung gehörende Definition ein und klicken Sie auf den Button/Knopf **'OK'**. Die Abkürzung ist nun definiert und Sie können diese durch erneutes Drücken der Taste **'F2'** ab jetzt jederzeit aufrufen.

➲ Die Abkürzungen können über die Funktionstaste 'F2' an jeder Stelle abgerufen werden, egal ob bei der Eingabe, beim Suchen/Ersetzen oder im Archivsuchmodus; die Abkürzungen stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung. Zudem können Sie sämtliche definierten Abkürzungen über die Hilfstabelle 'Abkürzungen' jederzeit bearbeiten.

31.2.2 Abkürzungsfenster abrufen (Ctrl+F2)

Wenn Ihnen die definierten Abkürzungen nicht mehr so geläufig sind, so kann eine Liste jederzeit über diese Funktion abgerufen werden. Dabei wird nachfolgendes Fenster eingeblendet:



Klicken Sie mit der Maus auf die Abkürzungsdefinition der Liste und bestätigen Sie die Eingabe mit 'OK', so wird der definierte Text im aktuellen Feld eingefügt. Durch Eingabe des ersten Buchstabens können Sie bei einer grossen Anzahl von definierten Abkürzungen direkt zum jeweiligen Anfangsbuchstaben gelangen.

Hinweis: Die Option 'Semikolon und Leerzeichen ebenfalls einfügen' verwenden Sie, um automatisch mehrere einzugebende Stichwörter visuell sauber voneinander zu trennen. Mit der Option 'Liste laden' können nachträglich mit 'F2' definierte Abkürzungen direkt nach deren Eingabe aktualisiert werden.

31.3 Navigieren innerhalb der Akten

31.3.1 Erste Akte aktivieren (Ctrl+F3)

Damit gelangen Sie zur ersten Akte des Archivs bzw. der Auswahl. Diese wird in die Detailansicht geladen und steht zur Bearbeitung bereit.

31.3.2 Gehe zu voriger Akte (F3)

Aktiviert wird die Akte, die vor der aktiven Akte steht. In der Regel sehen Sie diese in der Liste oberhalb der aktiven Akte, d.h. jene, die links aussen ein schwarzes Dreieck besitzt.

31.3.3 Gehe zu nächster Akte (F4)

Aktiviert wird die Akte, die nach der aktiven Akte steht. Sie finden diese in der Liste unterhalb der aktiven Akte, d.h. jene, die links aussen ein schwarzes Dreieck besitzt.

31.3.4 Letzte Akte aktivieren (Ctrl+F4)

Damit gelangen Sie zur letzten Akte des Archivs bzw. der Auswahl. Diese wird in die Detailansicht geladen und steht zur Bearbeitung bereit.

31.4 Akten eröffnen, kopieren, einfügen und löschen

31.4.1 Neue Akte eröffnen (Ctrl+N)

Tutorial zu Neue Akte eröffnen (movie 2min) *5.2.4*

Damit fügen Sie eine neue Akte dem Archiv hinzu. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie entsprechende Benutzerprivilegien besitzen.

➲ Archivista unterstützt vier verschiedene Archivformate: 'Verschlüsselt (Bmp/Zip)', '1 Bit Schwarz/Weiss (Tiff G4)', 'Verlustfrei (Png)' sowie 'Komprimiert (JPeg)'. Das Archivformat kann ab Version 2009/I neu für jede Akte einzeln eingestellt werden, indem beim Feld 'Format' die entsprechende Option gewählt wird; aber nur, solange noch keine Seiten in der Akte enthalten sind. Standardmässig wird die Akte mit dem Format 'PNG' eröffnet. Diese Vorgabe kann bei den 'Einstellungen' bei 'Art der Archivierung' geändert werden.

31.4.2 Kopieren Akte (ohne Seiten) (Ctrl+C)

Die Statusinformationen der Akte werden temporär in einem Zwischenspeicher abgelegt, um sie über den untenstehenden Menüpunkt für eine neue Akte zu übernehmen.

➲ **Hinweis:** Im Gegensatz zum Menüpunkt 'Markierung in Zwischenablage', der sich nur auf ein Feld bzw. einen Teil davon bezieht, werden mit 'Kopieren Akte (ohne Seiten)' sämtliche Felder der Akte memoriert.

31.4.3 Einfügen kopierte Aktenvorlage (Ctrl+V)

Eine zuvor nach dem Zwischenspeicher kopierte Akte (voriger Menüpunkt) wird aus diesem ausgelesen und mit diesen Informationen erfolgt das Eröffnen einer neuen Akte. Dabei wird das aktuelle Datum gesetzt, die Aktennummer um eins erhöht und das Feld Seiten wird auf den Wert '0' gesetzt, da innerhalb der neuen Akte noch keine Seiten existieren.

➲ Dieser Menüpunkt bietet sich dann an, wenn immer wieder ähnliche Akten zu eröffnen sind. Beachten Sie weiter, dass die Informationen aus dem Zwischenspeicher beim Abrufen über diesen Menüpunkt nicht gelöscht werden, d.h. also mehrmals abgerufen werden können.

31.4.4 Löschen der Akte (mit Seiten) (Ctrl+L)

Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um eine Akte und die dazugehörenden Seiten aus dem Archiv zu entfernen. Bevor der Vorgang ausgelöst wird, erhalten Sie eine Kontrollabfrage.

➲ Das Löschen von Akten ist endgültig! Es gibt keine Funktion, um gelöschte Akten wieder zurückzuholen.

31.4.4.1 Löschen von archivierten Akten

Archivierte Akten können nicht mehr ohne weiteres über den Menüpunkt 'Löschen der Akte (mit Seiten)' aus dem Archiv entfernt werden. I.d.R. soll ja gerade verhindert werden, dass archivierte Akten entfernt werden können.

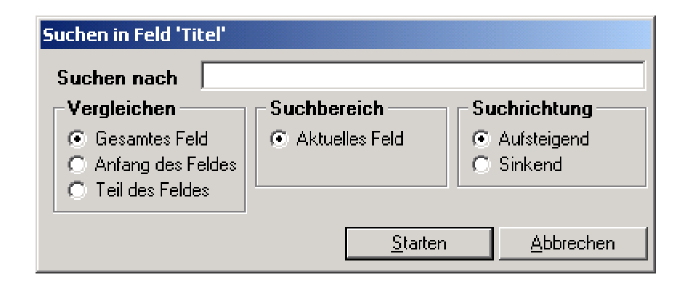
Muss eine archivierte Akte dennoch gelöscht werden, so gibt es dazu folgenden Trick (sofern Sie Sysop-Privilegien besitzen): **Entfernen** Sie zunächst die **Statusinformation 'Archiviert',** sodass die Akte als nicht mehr archiviert gilt. Daran anschliessend kann die entsprechende Akte aus dem Archiv entfernt werden. Beachten Sie jedoch, dass bereits ausgelagerte Seiten nicht mehr automatisch gelöscht werden können.

31.5 Suchen nach Feldinhalten (Shift+F5)

Innerhalb der aktuellen Auswahl können Sie mit diesem Menüpunkt gezielt nach bestimmten Informationen in einem Feld suchen. Um eine Suche innerhalb der Auswahl zu starten, müssen Sie zunächst den Cursor in das gewünschte Feld bewegen, d.h. das Feld muss aktiviert sein.

➲ Beachten Sie bitte, dass unter dem Menü 'Suchen' sowie dem Menüpunkt 'Akten (Felder)' (siehe in Kapitel 32.1) eine komfortablere Suchmöglichkeit zur Verfügung steht. Der Unterschied zwischen den beiden Suchmöglichkeiten besteht darin, dass beim 'Suchen nach Feldinhalten' die aktuelle Auswahl verwendet wird, während beim Suchen in 'Akten (Feldern)' jeweils eine neue/veränderte Auswahl aufgrund der Suchabfrage erfolgt.

Nach dem Aufrufen über das Menü 'Bearbeiten' erscheint folgendes Dialogfeld:



In der Titelzeile sehen Sie jenes Feld, in welchem der Suchvorgang gestartet wird.

Beachten Sie beim Suchen, dass der Suchvorgang aufgrund der gewählten Option bei **'Vergleichen'** erfolgt. Dabei stehen Ihnen die folgenden Optionen offen:

Teil des Feldes: (Standardeinstellung): Der Suchvorgang zeigt jeden Datensatz (bzw. Feld) an, bei dem ein entsprechender Teil des Feldes dem Suchbegriff entspricht.

Anfang des Feldes: Beim Suchen werden nur jene Felder gefunden, welche mit dem entsprechenden Suchbegriff am Anfang des Feldes übereinstimmen.

Gesamtes Feld: Dieser Vergleich findet nur noch Felder, welche zu 100% mit dem Suchbegriff übereinstimmen.

Weiter kann bei **'Suchrichtung'** bestimmt werden, ob der Suchvorgang (von der aktuellen Position aus) auf- oder absteigend abgearbeitet werden soll. Der Suchvorgang wird begonnen, sobald Sie auf den Button/Knopf **'Starten'** geklickt haben. Sofern Einträge gefunden werden, erfolgt eine Abfrage, ob Sie weitersuchen möchten.

➲ Wenn Sie bei 'Suchen nach' den Wert/Platzhalter *NULL* eingeben, dann wird nach allen Datensätzen gesucht, die noch keinen Wert besitzen, d.h. noch nie bearbeitet wurden. Da ein solcher Suchvorgang das gesamte Feld beinhaltet, muss bei Vergleichen die Option 'Gesamtes Feld' aktiviert werden.

Innerhalb von **Ja-/Nein-Feldern** *ALL* und *NULL* (z.B. Feld 'Markiert') suchen Sie nach dem Ja-Wert, indem Sie 'J', 'Y', 'Yes' oder 'Ja' eingeben, nach dem Nein-Wert, indem Sie 'N', 'No' oder 'Nein' eingeben.

31.6 Ersetzen von Feldinhalten (Ctrl+F5)

Tutorial zu Ersetzten (movie 2min) *5.3.1*

Archivista bietet Ihnen auch eine Funktion zum automatischen Ersetzen einzelner Begriffe innerhalb Ihrer Datenbank an. Beachten Sie dabei aber, dass vorgenommene Änderungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können. Dies ist insbesondere dann zu beachten, wenn Sie 'Ohne Bestätigung ersetzen' aktivieren. Nachfolgend finden Sie das Dialogfeld **'Ersetzen'**. Das Dialogfeld 'Ersetzen' entspricht weitgehend dem Dialogfeld **'Suchen**. Deshalb werden an dieser Stelle nur die Änderungen besprochen.



Bevor ein bestimmter Suchbegriff durch einen anderen ersetzt werden kann, müssen Sie sowohl bei 'Suchen nach' als auch bei 'Ersetzen durch' einen bestimmten Wert/Text eingeben. Erst dann kann der Ersetzen-Vorgang durch Klicken auf **'Starten'** ausgelöst werden.

Der Ersetzen-Vorgang erfolgt normalerweise manuell, d.h. Sie müssen jede einzelne Änderung bestätigen. Durch Aktivieren des Kästchens **'Ohne Bestätigung ersetzen'** können Sie den Vorgang automatisch ablaufen lassen.

Auch beim Ersetzen kann mit dem **Platzhalter *NULL*** gearbeitet werden, sowohl bei 'Suchen nach' als auch bei 'Ersetzen durch'. Zudem existiert der Platzhalter ***ALL*,** der bei 'Suchen nach' einzugeben ist und ein Suchen/Ersetzen-Vorgang über sämtliche Datensätze ermöglicht. Da ein solcher Ersetzungs-Vorgang das gesamte Feld beinhaltet, muss bei Vergleichen die Option 'Gesamtes Feld' aktiviert werden.

➲ Ein Ersetzen-Vorgang mit 'Ohne Bestätigung ersetzen' kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Beim manuellen Ersetzen erfolgt vor jedem Änderungsvorgang eine Kontrollabfrage.

31.7 Akte eröffnen und scannen (Shift+F9)

Innerhalb der Tabelle 'Archiv' können Sie in einem Schritt eine Akte eröffnen, in die Seitenansicht wechseln und die Funktion 'Scannen mit Auswahl' aufrufen. Damit wird das Scannen von Seiten wesentlich vereinfacht.

➲ Diese Funktion bedingt, dass ein Scanner am System angeschlossen und funktionsbereit ist. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

31.8 Seiten anzeigen

Verwenden Sie die nachfolgenden Menüpunkte zum Navigieren innerhalb der einzelnen Akte. Die ersten vier Einträge entsprechen im übrigen den Buttons/Knöpfen am unteren Ende der Detailansicht rechts aussen.

➲ Diese Funktion steht sowohl in der Hauptansicht als auch in der Seitenansicht (dort unter dem Menü 'Seiten') zur Verfügung!

31.8.1 Erste

Aktiviert wird die erste Seite der Akte.

31.8.2 Vorige (Shift+F3)

Aktiviert wird die Seite, welche vor der aktuellen Seite liegt. Alternativ können Sie ebenfalls 'PgUp' verwenden.

31.8.3 Nächste (Shift+F4)

Aktiviert wird die Seite, welche nach der aktuellen Seite liegt. Alternativ können Sie ebenfalls 'PgDown' verwenden.

31.8.4 Letzte

Aktiviert wird die letzte Seite der Akte.

31.8.5 Gehe zu (Ctrl+G)

Damit können Sie zu einer bestimmten Seite innerhalb der Akte direkt gelangen. Nach dem Aufruf werden Sie nach der entsprechenden Seite gefragt. Geben Sie dabei entweder die absolute Zahl ein, oder eine relative Positionierung (z.B. '+10' für zehn Seiten weiter sowie '-12' für zwölf Seiten zurück).

31.8.6 Dateinummer

Bitte beachten Sie, dass mit diesem Menüpunkt nur in den seltensten Fällen gearbeitet werden sollte. Wesentlich eleganter ist der Zugriff über das Feld 'Akte' und das Navigieren zur entsprechenden Seite!

Aufgrund der Akte und der entsprechenden Seite sowie der Auflösung wird für jede einzelne Seite eine Dateinummer berechnet. Diese Nummer bildet den Dateinamen für die entsprechende Seite. Die Dateinummer beinhaltet immer acht Buchstaben, wobei es folgende Zusammensetzung zu beachten gilt:

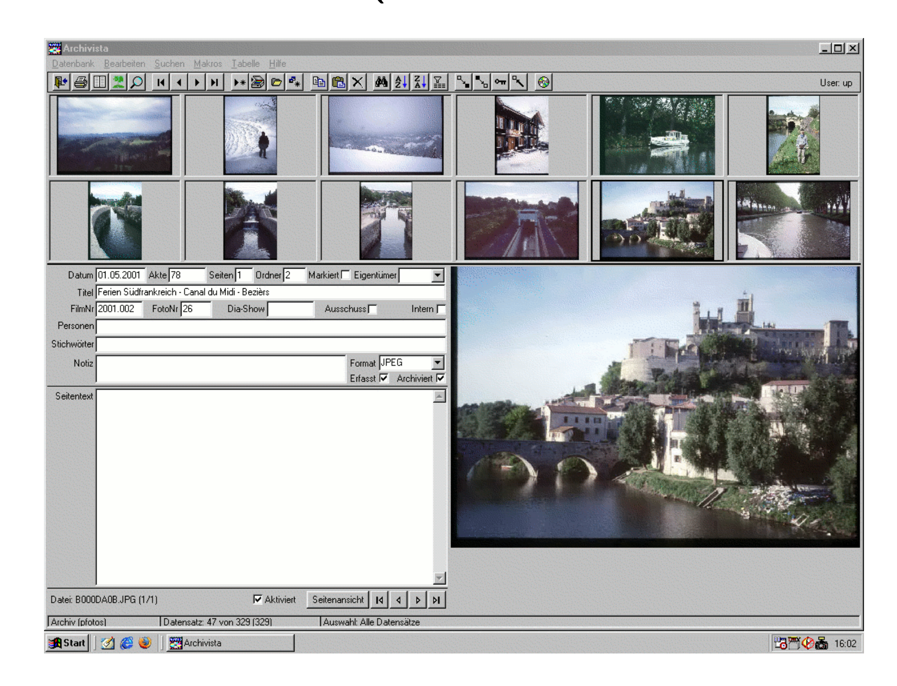
1. Buchstaben: A=Hohe Auflösung, B=Bildschirmauflösung

2. - 6. Buchstaben: Aktennummer (codiert von 0000B bis ZZZZZ)

7. und 8. Buchstaben: Seitennummer (codiert beginnend bei 0B bis ZZ)

➲ **Hinweis:** Innerhalb der Tabelle 'Archiv' wird die hohe Auflösung der Seite nur angezeigt, wenn keine Bildschirmkopie gefunden werden kann, sodass in der Regel nur die 'B'-Seite erscheint, auch wenn Sie an der ersten Stelle ein 'A' eingeben. Dies im Gegensatz zur Seitenansicht, wo entsprechend der Eingabe des ersten Buchstabens die entsprechende Seite (d.h. Qualität) von den Datenträgern abgerufen wird.

31.9 Fotomodus (Shift+Ctrl+F9



Mit dem Befehl **'Fotomodus'** lässt sich die Hauptansicht so verwandeln, dass im oberen Teil des Bildschirms (anstatt der Tabelle) die Voransichten der ersten Aktenseiten erscheinen. Typischerweise ist dies für Fotosammlungen sinnvoll.

Dieses Untermenü kann auch mit dem Piktogramm aufgerufen werden.

31.10 Formatierung (Memofelder)

Tutorial zu Formatierung (movie 2min) *5.2.2*

Der Menüpunkt **'Formatierung (Memofelder)'** kann nur innerhalb von Memo-Feldern bzw. RTF-Feldern (Rich-Text-Format) verwendet werden. Dies sind Felder, in denen Schriftformatierungen wie **fett** oder unterstrichen möglich sind.

In Archivista 2009/I sind dies folgende Felder: Feld **'Notiz'** in den Tabellen 'Archiv', 'Notizen' und 'Bibliothek' sowie das Feld **'Bemerkungen'** in der Tabelle 'Adressen'.

Beachten Sie bitte, dass die aktuellen Einstellungen (z.B. die aktuelle Auszeichnung der Schrift) durch ein im entsprechenden Menüpunkt davorstehendes Häkchen gekennzeichnet werden.

Sämtliche möglichen Einstellungen können über den Menüpunkt **'Schriftformatierungen'** eingestellt werden (siehe untenstehende Abbildung).



➲ **Hinweis:** Auf eine weitergehende Erklärung der Menüs kann verzichtet werden, die Einträge dürften selbsterklärend sein. Doch beachten Sie stets, dass dieses Menü nur aufgerufen werden kann, wenn das aktive Feld ein Memo- bzw. RTF-Feld ist!

32 Menü 'Suchen' und weitere Menüs

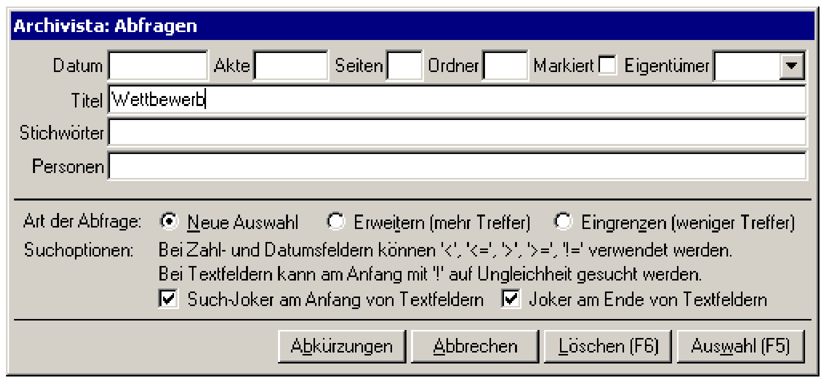
Immer wenn Sie Akten oder Datensätze suchen, verwenden Sie dieses Menü. Beim ersten Menüpunkt 'Akten (Felder)' können Sie nach Werten in einzelnen Feldern suchen, unter dem zweiten Menüpunkt 'Seiten (Volltext)' können Sie nach Wörtern oder Satzteilen in den texterkannten Seiten suchen.

Die beiden weiteren Einträge helfen Ihnen, Ihre Daten schnell und unkompliziert zu sortieren (in aufsteigender und absteigender Reihenfolge). Im übrigen können Sie mit den weiteren Menüpunkten bestimmte Datensätze zur Bearbeitung auswählen, ohne das Suchformular aufzurufen. Alle Datensätze, welche gewissen Bedingungen entsprechen, werden in der Liste angezeigt und sind einer Bearbeitung zugänglich. Die restlichen Datensätze schlummern in der Zwischenzeit im Hintergrund bzw. führen ein Schattendasein.

32.1 Akten (Felder)... (F5)

Tutorial zu Suchen in Akten (movie 2min) *5.3.1*

Die einfachste Möglichkeit, bestimmte Akten zu suchen, finden Sie unter diesem Menüpunkt. Nach dem Aufruf erscheint das untenstehende Formular:



Zunächst finden Sie die gleiche Feldmaske, wie sie bereits in der Hauptansicht unten links vorhanden ist. Im Unterschied zur Hauptmaske, wo Sie durch das Verändern der Felder die Werte der Felder ändern, können Sie hier jene Werte eingeben, nach denen Sie eine Suchabfrage (Auswahl) starten möchten.

➲ Sie sollten sich die Funktionstaste 'F5' merken, weil Sie damit das Suchformular jederzeit ohne zur Maus greifen zu müssen, aufrufen können. Zudem können Sie erneut 'F5' drücken, um den Suchvorgang auszulösen.

Beachten Sie weiter die Button/Knöpfe 'Löschen (F6)' sowie 'Abkürzungen'. Mit **'Löschen (F6)'** werden sämtliche bereits eingegebenen Suchwerte aus dem Formular entfernt und mit **'Abkürzungen'** können Sie die Abkürzungsliste einblenden, um bequem den Text einer definierten Abkürzung eingeben zu können.

➲ Das Suchformular besitzt eine Doppelfunktion: hauptsächlich dient es der Suche, es kann jedoch auch zum Editieren von Feldlisteneinträgen benutzt werden. Siehe 36.6.7.1.

32.1.1 Art der Abfrage

Voreingestellt ist **'Neue Auswahl'.** Mit dieser Option werden bei jeder Suchabfrage sämtliche Akten zur Suche herangezogen. Oft kann es aber wünschbar sein, dass Sie eine Abfrage aus der aktuellen Auswahl heraus starten möchten. Sie möchten z.B. sämtliche Akten erhalten die im Feld 'Titel' sowohl den Wert 'Wettbewerb' als auch den Wert 'Preis' enthalten oder nur jene Akten, die beide Werte ('Wettbewerb' und 'Preis') gleichzeitig enthalten.

Dies erreichen Sie mit den beiden Optionen **'Erweitern (mehr Treffer)'** und **'Eingrenzen (weniger Treffer)'**. Das Arbeiten mit den beiden Optionen ist einfach, wobei Sie am besten einige Testakten eröffnen. Die erste Akte beschlagworten Sie beim Titel mit

'Wettbewerb', die zweite mit 'Wettbewerbspreis', die dritte Akte mit 'Preisausschreiben' und weitere Akten könnten Sie z.B. mit 'Test' beschlagworten. Spielen Sie nun mit den drei Abfragearten, indem Sie nacheinander jeweils Suchabfragen mit 'Wettbewerb', 'Preis' und 'Test' eingeben.

32.1.2 Suchoptionen

Bei den Suchoptionen können Sie die Suchabfrage verfeinern. Zunächst können Sie bei Zahl- und Datumsfeldern vor dem eigentlichen Wert '<', '<=', '>', '>=' sowie '!=' verwenden, um die Suchabfrage sinnvoll einzugrenzen. Auch dazu Beispiele. Erfassen Sie bei einigen Textakten beim Datum die folgenden Werte: '1.1.2004', '20.4.2004', '10.7.2004' sowie '1.1.2005'. Starten Sie nun eine Abfrage mit '<1.1.2004', so sollten Sie keine der vier Akten sehen, bei '<=1.1.2004' sollten Sie die erste Akte als Treffer erhalten und bei '>1.7.2004' sollten Sie die letzten beiden Akten in der Auswahl vorfinden. '>=1.1.2005' schliesslich wird die letzte Akte mit einschliessen, während '!=1.1.2005' genau diese Akte ausschliessen wird. Bei den Textfeldern steht nur die Suche auf Ungleichheit ('!') zur Verfügung, d.h. mit '!Wettbewerb' erhalten Sie sämtliche Treffer, die nicht das Wort 'Wettbewerb' enthalten.

Bei Textfeldern gibt es zudem die **Suchjoker.** Damit kann der Textvergleich auf Stufe 'Feld' festgelegt werden. 'Such-Joker am Anfang' bedeutet, dass eine Abfrage mit 'Wettbewerb' auch dann zum Erfolg führt, wenn z.B. 'Skiwettbewerb' erfasst wurde, beim 'Joker am Ende' würde bei einer Suchabfrage mit 'Wettbewerb' ebenfalls 'Skiwettbewerbe' gefunden.

➲ I.d.R. empfiehlt sich ein Arbeiten mit eingeschalteten Suchjokern. Normalerweise benötigen Sie diese erst, wenn Sie zu viele (falsche) Treffer erhalten. In einem solchen Falle können Sie mit dem Ausschalten dieser Optionen die Suchabfrage verfeinern.

32.2 Seiten (Volltext)... (Ctrl+F9)

Tutorial zu Suchen Seiten (movie 2min) *5.3.2*

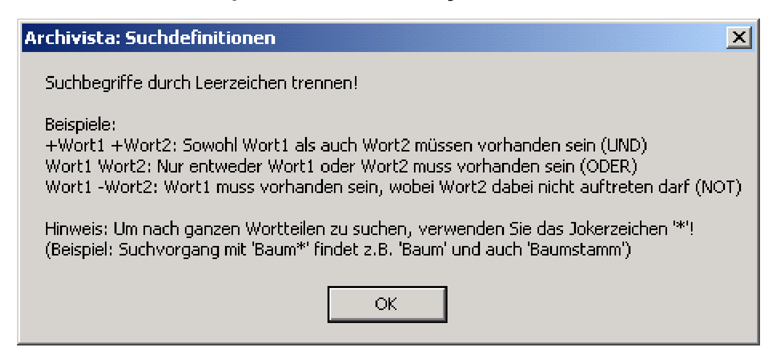
Diese Funktion steht sowohl im normalen Tabellenmodus als auch in der Seitenansicht zur Verfügung! Beachten Sie dabei aber, dass der Archivsuchmodus nur funktioniert, wenn Sie für die erfassten Seiten die OCR-Erkennung abgearbeitet haben. Mit dem Archivsuchmodus können Sie eine Freitextsuche über sämtliche erfassten Seiten vornehmen. Sie rufen den Archivsuchmodus über das **Menü 'Suchen'** (bzw. Menü 'Archiv' in der Seitenansicht) auf oder über **'Ctrl+F9'.**



Um nach bestimmten Begriffen in den zu den Seiten erfassten Texten suchen zu können, geben Sie die einzelnen Stichwörter ein, gefolgt von einem Leerzeichen. Lösen Sie den Suchvorgang bitte mit **'Suchen'** aus. Nach einiger Zeit erscheinen (sofern Einträge gefunden wurden) die Suchergebnisse in der Liste. Blättern Sie nun durch diese, so stellen Sie fest, dass automatisch die entsprechende Akte und Seite aufgerufen wird.

In der Liste finden normalerweise neun Einträge Platz. Mit den Buttons/Knöpfen **'Blättern plus'** und **'Blättern minus'** können Sie beliebig hin- und herblättern. Über die Art und Weise der Eingabe der Suchbegriffe orientiert der Button/Knopf **'?'.**

32.2.1 Suchoptionen bei 'MySQL'



Sofern Sie mit der MySQL-Indizierung arbeiten, stehen Ihnen die nachfolgenden Optionen bei Volltextabfragen zur Verfügung: Der Operator '+' bedeutet, dass die eingegebenen Worte gleichzeitig vorhanden sein müssen. Mit **'+Baum +Wald'** finden Sie sämtliche Seiten, die sowohl 'Baum' als auch 'Wald' enthalten. Sofern Sie **'Baum Wald'** eingeben, werden sämtliche Seiten gefunden, die entweder 'Wald' oder 'Baum' enthalten und mit **'Baum -Wald'** erreichen Sie, dass alle Seiten gefunden werden, die das Wort 'Baum' enthalten, gleichzeitig aber nicht das Wort 'Wald'. Ebenfalls möglich ist die Jokersuche mit dem Sternchen. So finden Sie bei der Eingabe von **'Baum*'** sowohl 'Baum' als auch 'Baumstamm', nicht aber 'Bäume' (dazu müssten Sie 'Baum* Bäume*' eingeben). Die Joker-Suche bei der MySQL-Indizierung ist derzeit auf das Ende von Wörtern beschränkt. Ebenfalls möglich ist eine 'Satzsuche', d.h. mit **'Wir suchen den gesamten Satz'** werden nur Treffer angezeigt, die den gesamten Text 1:1 enthalten.

Beachten Sie, dass bei der MySQL-Indizierung aufgrund einer entsprechenden Voreinstellung des MySQL-Servers, nur jene Wörter indiziert werden, die minimal vier Buchstaben enthalten. Archivista 2009/I übernimmt als Client-Applikation diese Voreinstellungen. Sofern Sie das Verhalten des Volltext-Indexes verändern möchten, müssen Sie diesbezügliche Änderungen direkt beim MySQL-Server vornehmen und nicht innerhalb von Archivista. Mehr Informationen zur Volltextindizierung finden Sie im MySQL-Handbuch.

➲ An dieser Stelle sei einzig verraten, dass Sie in der 'my.ini'-Startdatei von MySQL auf einer nachfolgenden Zeile von '[mysqld]' mit 'ft_min_word_len=2' die minimale Wortlänge auf 2 Zeichen verändert werden kann. Nach einer Änderung muss der MySQL-Server neu gestartet und der Index in Archivista (Menü 'Datebank', 'Einstellungen', 'Archivierung und Index' sowie dort 'Index neu erstellen') neu aufgebaut werden.

32.2.2 Trefferanzeige

Die Volltextindizierung bietet einen bequemen Zugriff auf die Seitentexte. Je grösser die Archive aber werden, desto mehr Treffer werden klassischerweise durch Volltext-Abfragen generiert. Deshalb arbeitet die Volltextabfrage innerhalb von Archivista 2009/I immer in Zusammenarbeit mit der entsprechenden Auswahl, d.h. normalerweise sollten Sie zunächst bestimmte Akten aufgrund der Verschlagwortung suchen und erst dann mit der Volltextabfrage die entsprechenden Seiten auf Volltexttreffer durchsuchen.

Letztlich nützt Ihnen eine Volltextabfrage, die 34'234 Treffer generiert, wenig und die gesamten Treffer werden Sie auch nicht alle durchblättern wollen. Aus diesem Grunde ist Archivista 2009/I so voreingestellt, dass maximal nur jeweils 1'000 Treffer je Abfrage dargestellt werden.

32.2.2.1 Anzahl der Treffer beeinflussen

Sofern Sie ein reines volltextbasierendes Archiv aufbauen (was wir an dieser Stelle ausdrücklich nicht empfehlen möchten), könnte es

wünschenswert sein, dass Sie die Anzahl der Treffer beeinflussen können. Dies kann in Archivista 2009/I zwar erreicht werden, wobei gleichzeitig darauf hingewiesen werden soll, dass ein Ändern der Werte die Geschwindigkeit in grösseren Archiven (insb. im Netzwerk) massiv beeinflussen kann. Zudem setzt das Ändern den Einsatz entweder des MySQL-Konsolenprogramms 'mysql' oder eines MySQL-Frontends voraus. Zur Not kann auch eine Verbindung über ODBC aufgebaut werden.

➲ Wenn Sie die nachfolgenden Werte verändern, so erfolgt das auf eigene Gefahr. Insbesondere ist keine Hilfestellung im kostenfreien Support machbar. Sollten Sie an dieser Stelle nur 'Bahnhof' verstehen, so belassen Sie die Voreinstellung so wie sie ist.

Nun gut, wenn Sie sich nicht davon abhalten lassen möchten, Änderungen in der Tabelle 'parameter' vorzunehmen, dann betrachten wir die Tabelle 'parameter' kurz. Sie finden darin zwei Spalten **'Name'** sowie **'Inhalt'.** Innerhalb der Spalte 'Name' finden Sie zwei Einträge **'SearchHits'** und **'SearchHits'.** Der erste Eintrag enthält per Voreinstellung '9' und bei 'SearchMax' sollten Sie den Wert '1000' vorfinden. Sie können nun bei 'SearchHits' einen beliebigen Wert zwischen '9' und '50' eingeben, womit Sie erreichen, dass im Volltextsuchfenster entsprechend mehr Treffer auf einmal angezeigt werden, bevor Sie die Buttons/Knöpfe 'Blättern ...' benutzen müssen. Beim zweiten Eintrag, bei 'SearchMax' können Sie festlegen, wie viele Treffer maximal bei einer Volltextabfrage angezeigt werden. Möglich sind hier Werte zwischen '100' und '20000'. Entsprechende Änderungen werden erst beim nächsten Start eines Archivista-Clients wirksam.

32.3 Sortierung aufsteigend (Ctrl+F6)

Klicken Sie mit der Maus auf ein Feld bzw. navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Feld und rufen Sie diesen Menüpunkt auf, um einen Sortierungsvorgang auszulösen, der aufgrund des aktiven Feldes **aufsteigend** erfolgt.

➲ Die aufsteigende Sortierung kann auch ausgelöst werden, indem Sie mit der Maus auf das entsprechende Feld der Titelzeile der Tabelle der Hauptansicht klicken.

32.4 Sortierung absteigend (Ctrl+F7)

Klicken Sie mit der Maus auf ein Feld bzw. navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Feld und rufen Sie diesen Menüpunkt auf, um einen Sortierungsvorgang auszulösen, der aufgrund des aktiven Feldes **absteigend** erfolgt.

➲ Die absteigende Sortierung kann auch ausgelöst werden, indem Sie mit der Maus **und gedrückter Shift-Taste** auf das entsprechende Feld der Titelzeile der Tabelle der Hauptansicht klicken.

32.5 Alle Datensätze (F6)

Wenn Sie Archivista starten, werden immer die ersten gefundenen Datensätze jeder Tabelle angezeigt. Diesen Grundzustand erreichen Sie später wieder durch die Funktion **'Alle Datensätze'**. Drücken Sie dazu einfach die Taste **'F6'.**

➲ Bitte beachten Sie, dass unter Umständen nicht alle Datensätze einer Abfrage angezeigt werden. Sie finden aber in der Statuszeile am unteren Fensterrand die Anzahl der gefundenen Treffer bei der Angabe der Datensätze in der Klammer ganz rechts. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie unter 35.2.1.3.

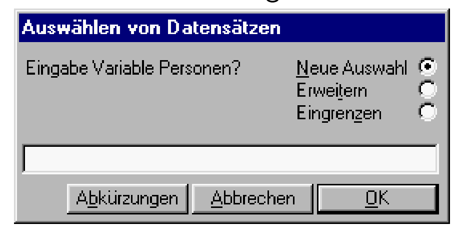
32.6 Arbeiten mit Auswahldefinitionen

Immer dann, wenn Sie nicht mit sämtlichen Datensätzen arbeiten wollen, können Sie mit den Auswahldefinitionen in diesem

Menü arbeiten. Sie finden diese unterhalb des Eintrages **'Alle Datensätze'**.

Sie rufen die Auswahldefinition auf, indem Sie den entsprechenden Eintrag anklicken. Der Auswahlvorgang wird darauf gestartet. Die Auswahl der Datensätze kann unter Umständen einige Sekunden Zeit in Anspruch nehmen.

Zu beachten sind weiter jene Auswahldefinitionen, welche Variablen (Platzhalter) enthalten. Diese Einträge fragen nach zusätzlichen Angaben, welche bei der Auswahl mitverwendet werden. Eine Variable beim Feld 'Personen' bedeutet deshalb, dass wir zwar eine bestimmte Person auswählen wollen, jeweils aber bei jeder Auswahl die entsprechende Person neu festlegen. Dabei erfolgt untenstehende Abfrage:



Sie können nun eine Person eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe und die Tabelle wird nach den entsprechenden Daten für die Auswahl durchsucht.

➲ Bei den mitgelieferten Definitionen ist standardmässig die Jokersuche (Sternchen) aktiviert! Ein Suchvorgang 'Buch' findet sowohl alle 'Buchhandlungen' als auch alle Einträge mit 'Herbstbuchmesse'.

32.6.1 Erweitern bzw. Eingrenzen von Abfragen

Bei jeder Abfrage (Menü 'Auswahl'), bei der variable Werte eingegeben werden müssen (i.d.R. sind dies die Einträge mit drei Fragezeichen), können Sie ab Version 2009/I bestimmen, ob die aktuelle Abfrage auf einer bereits bestehenden Auswahl beruhen soll oder nicht. Mit **'Erweitern'** erhalten Sie eine Oder-Verknüpfung (es kommen neue Datensätze hinzu) und mit **'Eingrenzen'** bestimmen Sie, dass nur jene Datensätze angezeigt werden, die auf sämtliche Abfragen zutreffen.

32.7 Menü 'Makros'

Das Menü 'Makros' kann je Haupttabelle maximal 9 benutzerspezifische Befehlsfolgen enthalten. Die Makros-Befehle von Archivista 2009/I finden Sie in Kapitel 35.7.

32.8 Menü 'Tabelle'

Mit dem Menü 'Tabelle' rufen Sie die verschiedenen Tabellen in Archivista 2009/I auf. Unterschieden werden muss zwischen den **Haupttabellen** 'Adressen', 'Notizen', 'Archiv', und 'Literatur' sowie den **Hilfstabellen** 'Abkürzungen', 'Feldlisten', 'Adressen-Postleitzahlen' und 'Literatur-Rubrik'.

Im Unterschied zu den Haupttabellen besitzen die Hilfstabellen einen eingeschränkteren Funktionsumfang. Weiter gibt es für die Hilfstabellen keine Funktionstastenbelegung und sie sind auch nicht über die Symbolleiste aufrufbar.

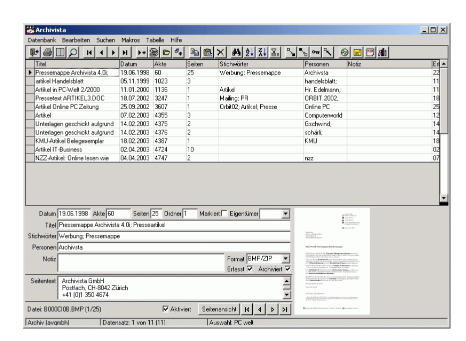
32.8.1 Aktivieren Liste/Formular (F11)

Verwenden Sie diese Funktion, um direkt zwischen den Feldern der Detailansicht und dem korrespondierenden Feld innerhalb der Liste hin- und herzuwechseln. Dadurch kann die Navigation durch die Datenbestände wesentlich vereinfacht werden.

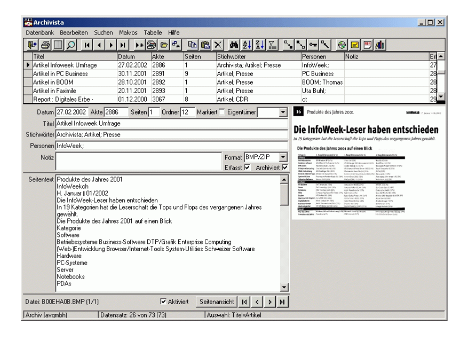
32.8.2 Vergrössern/Verkleinern Liste (Ctrl+F11)

In der Standardansicht wird normalerweise die aktive Seite relativ klein dargestellt, damit umso mehr Akten in der Liste dargestellt

werden können. Manchmal ist es jedoch sinnvoll, die Seite vergrössert und die Liste entsprechend verkleinert darzustellen. Betrachten Sie die nachfolgenden zwei Abbildungen:



Nach dem Programmstart erhalten Sie die obenstehende Aufteilung in der Hauptansicht: Seite klein, Liste gross.



Nach dem Aufruf von 'Vergrössern/Verkleinern Liste (Ctrl+F11)' wird die Tabelle verkleinert und die darzustellende Seite vergrössert.

➲ Diese Funktion ist nur innerhalb der Tabelle 'Archiv' verfügbar. Beachten Sie zudem die Verwandtschaft zur bereits beschriebenen Funktion 'Vergrössern der Seite'.

32.9 Menü 'Hilfe (F1)'

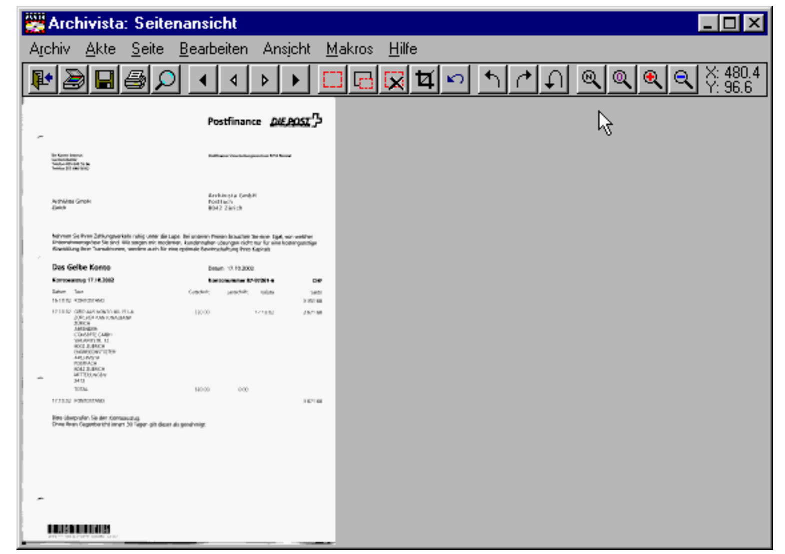
Während des gesamten Programms kann die Hilfe über die Funktionstaste **'F1'** aufgerufen werden. Blättern Sie danach in der Hilfe, als würden Sie die entsprechende Seite im Handbuch aufschlagen.
➲ Unter 'Letzte Neuigkeiten' erhalten Sie Informationen, die nicht mehr ins Handbuch aufgenommen werden konnten.

33 Seitenansicht

Tutorial zu Seitenansicht (movie 2min) *5.2.1*

33.1 Was ist die Seitenansicht?

Mit der 'Seitenansicht' können Sie in der Tabelle **'Archiv'** einzelne Seiten bzw. Grafiken betrachten, drehen, modifizieren, ausdrucken, als Datei exportieren und selbstverständlich auch Seiten erfassen. Sie rufen die Seitenansicht aus der Tabelle 'Archiv' im Menü **'Datenbank'** und dem Menüpunkt **'Seitenansicht'** auf oder drücken die **Funktionstaste 'F9';** ebenso gelangen Sie mit der Taste 'F9' zurück in die normale Ansicht. Daneben können Sie mit der linken Maustaste mit einem **Doppelklick auf die entsprechende Seite** zwischen den beiden Ansichten hin- und herwechseln.



Die Seitenansicht zeigt i.d.R. eine Seite an. Je nachdem, ob die Seite ganz angezeigt werden kann oder nicht, erscheinen unten und rechts sogenannte Scrollbalken, mit der Sie einen anderen Teil der Seite betrachten können. Wesentlich eleganter ist dabei im übrigen das Navigieren über die **'Pfeiltasten'** (rechts neben der rechten Ctrl-Taste auf der Tastatur).

Eine Beschreibung der Menüs finden Sie nachstehend, betreffend der **Symbolleiste** handelt es sich wiederum um die wichtigsten Befehle, welche Sie benötigen. Zudem wird die **aktuelle Position des Mauszeigers** auf der Seite jeweils in der Symbolleiste dargestellt ('X:' UND 'Y:'). Dabei wird die Einstellung aus den Massangaben verwendet (siehe Kapitel 33.6.13).

Wenn Ihr Bildschirm über eine höhere Auflösung als 640x480 Bildschirmpunkte verfügt, erhalten Sie zudem Informationen zur aktuell dargestellten Seite, im einzelnen: den Ordner, die Akte, die aktuelle Seite, die Anzahl der Seiten der Akte, den Dateinamen sowie den Titel der Akte.

X: 60.9 Y: 4 1-1-1/288 (B0000B0B) - SR 210 (ZGB, Zivilgesetzbuch)

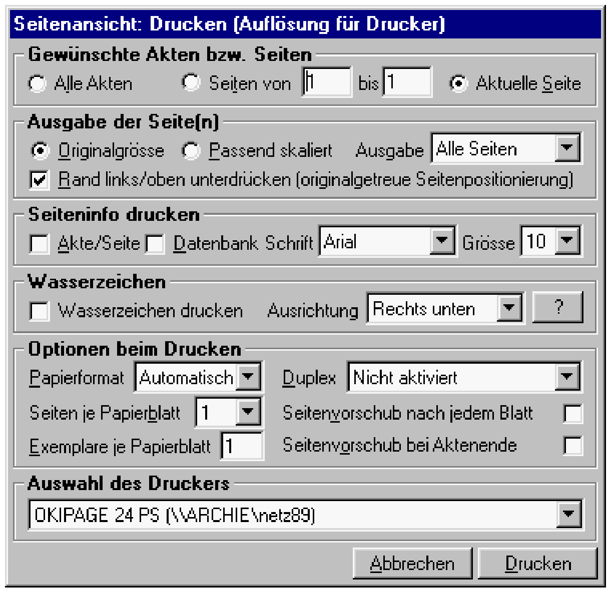
33.1.1 Aufbau der Menüs in der Seitenansicht

Globale Funktionen, d.h. solche, die sich auf sämtliche Akten auswirken, finden Sie im Menü 'Archiv', diejenigen Funktionen, welche die gesamte Akte betreffen im zweiten Menü und jene Funktionen, welche nur eine oder mehrere Seiten betreffen, rufen Sie über das Menü 'Seite' ab. Innerhalb des Menüs 'Bearbeiten' können einzelne Seiten nachbearbeitet werden und bei 'Ansicht' finden Sie Funktionen, um die Seiten entsprechend darzustellen.

33.2 Menü 'Archiv'

33.2.1 Drucken (Ctrl+P)

Hinweis: In der Seitenansicht werden nur Seiten, nicht auch die übrigen Informationen einer Akte gedruckt. Dazu müssen Sie im Tabellenmodus bei 'Datenbank' den gleichnamigen Menüpunkt aufrufen.



Zunächst müssen Sie die gewünschte Anzahl von Seiten bestimmen, welche ausgedruckt werden sollen. Bei **'Gewünschte Akten bzw. Seiten'** bestimmen Sie, ob sämtliche Akten, eine bestimmte Anzahl von Seiten bzw. nur die aktuelle Seite gedruckt werden soll.

Bei **'Ausgabe der Seiten'** bestimmen Sie einmal, ob die Seite in Originalgrösse (dabei findet die Seite jedoch unter Umständen nicht vollständig Platz auf dem Ausdruck) oder skaliert (d.h. seitenfüllend) ausgedruckt werden soll. Da i.d.R. bei Druckern **nicht druckbare Minimalbereiche** zu berücksichtigen sind, kann bei **'Rand links/oben unterdrücken...'** festgelegt werden, ob der Ausdruck mit oder ohne Seitenränder erfolgen soll. Weiter bestimmen Sie bei **'Ausgabe',** ob alle, nur die geraden oder die ungeraden Seiten zu drucken sind.

Wenn Sie **'Seiteninfo'** aktivieren, wird bei jeder Seite eine Information mitgedruckt, die darüber Auskunft gibt, um welche Seite es sich handelt. Die gewünschte Schrift und deren Grösse können Sie einstellen. Als Vorgabe wird die Schrift 'Arial' mit 10 Punkt Schriftgrösse verwendet.

Falls Sie auf jeder Seite **Wasserzeichen** eingedruckt haben möchten, wählen Sie 'Wasserzeichen drucken' sowie die gewünschte Position auf dem Blatt. Beim Drucken wird mit dieser Option bei jeder Seite eine Vorlagendatei (Wasserzeichen) mitgedruckt. Die Vorlagen müssen unter den Namen 'waterm1.png' für Schwarz-/Weiss-, 'waterm2.png' für Graustufen- bzw. 'waterm3.png' für 24-Bit-Farbbilder ins Programmverzeichnis kopiert werden und im PNG-Format vorliegen.

Bei **'Optionen beim Drucken'** wird zunächst bei **'Papierformat'** die Blattausrichtung eingestellt. Wählen Sie zwischen 'Automatisch', 'Hochformat' sowie 'Breitformat'. Bei 'Automatisch' wird die Blattausrichtung je Seite automatisch gewählt, je nachdem ob die Bitmap-Seite in der Höhe oder der Breite besser auf das Blatt passt. Bei **'Duplex'** bestimmen Sie, ob ein- oder doppelseitig gedruckt werden soll (sofern ihr Drucker Duplexdruck unterstützt). Mit **'Seiten je Papierblatt'** können bis zu 16 Seiten auf einem Blatt Papier ausgedruckt werden, wobei 'Seitenvorschub bei Aktenende' festlegt, ob am Ende einer Akte ein neues Blatt verwendet werden soll oder nicht. Ist die Option 'Seitenvorschub nach jedem Blatt' aktiviert, so wird nach jedem Blatt beim Drucken der Druckjob geschlossen und ein neuer Druckjob gestartet; dies kann in Netzwerken zu einem besseren Durchsatz führen.

Zuletzt können Sie bei **'Auswahl des Druckers'** bestimmen, mit welchem Drucker gedruckt werden soll.

➲ Beim Drucken wird immer jeweils jene Qualität der Seite verwendet, die aktiviert ist. Soll die Seite in Originalqualität (und nicht in Bildschirmqualität) ausgedruckt werden, muss zuvor die Seite mit Druckqualität geladen werden (Funktionstaste 'F7').

33.2.2 Archivsuchmodus (Ctrl+F9)

Mit dem 'Archivsuchmodus' starten Sie eine **Volltextsuche** über sämtliche indizierten Seiten des Archivs. Sie finden eine ausführliche Beschreibung zu diesem Menüpunkt in Kapitel 32.2.

33.2.3 Zählen der Seiten in Archiv (Ctrl+J)

Nach dem Aufruf werden die aktuell in der Auswahl vorhandenen Seiten gezählt und es wird deren Anzahl bekanntgegeben.

33.2.4 Auswahl des Scanners

Sofern mehr als ein Scanner am System angeschlossen sind, können Sie über diesen Menüpunkt den gewünschten Scanner auswählen.

33.2.5 Zurück zu Archivista (F9)

Verlassen Sie mit diesem Menüpunkt die Seitenansicht und kehren Sie zurück zum Tabellenmodus von Archivista.

33.3 Menü 'Akte'

33.3.1 Grundfunktionen

Verwenden Sie die ersten vier Menüpunkte innerhalb dieses Menüs, um bequem innerhalb der einzelnen Akten zu blättern. Dabei wird jeweils eine neue Seite dargestellt bzw. aktiviert.

33.3.2 Sortieren

Tutorial zu Sortieren (movie 2min) *5.4.2*

Diese Funktionalität benötigen Sie i.d.R. immer dann, wenn bei einem Einzugsscanner, der "nur" einseitig scannen kann, doppelseitig bedruckte Vorlagen anfallen. Sofern Ihr Scanner keinen Einzug (ADF) kennt bzw. doppelseitig scannen kann, ergeben die nachstehenden Sortierfunktionen wenig Sinn.

➲ Bevor Sie diesen Menüpunkt aufrufen, vergewissern Sie sich bitte über die genaue Funktionsweise, da ansonsten mit hoher Wahrscheinlichkeit ein 'Seitensalat' entstehen wird. Die nachfolgenden Beispiele gehen davon aus, dass genau acht Seiten vorliegen, d.h es wird der einfachste Fall besprochen. Bei mehr Seiten entstehen entsprechend andere Seitenzahlen.

33.3.2.1 Normal

Sie scannen erst alle Vorderseiten, anschliessend alle Rückseiten. Die Seiten liegen nun in der Reihenfolge **1,3,5,7, 8,6,4,2** vor und sollen sortiert werden.

➲ Es werden nur jene Seiten sortiert, die hinter der aktiven Seite liegen (inkl. Berücksichtigung, ob eine gerade Seitenanzahl vorliegt oder nicht). Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass bei Bedarf mehrmals erfasst und sortiert werden kann.

33.3.2.2 Broschüren und Erweitert

Diese beiden Optionen sind anspruchsvoller als die vorangehende. Es empfiehlt sich deshalb, zunächst mit einigen Seiten zu üben, bevor Sie mehrere hundert Seiten falsch sortieren.

Broschüren: Die Seiten liegen in der Reihenfolge **8,1,6,3, 4,5,2,7** vor und sollen sortiert werden. Diese Konstellation treffen Sie an, wenn Sie entheftete Broschüren scannen.

Erweitert: Die Seiten liegen in der Reihenfolge **1,2,5,6, 7,8,3,4** vor und sollen sortiert werden. Diese Konstellation entsteht, wenn Buchvorlagen mit einem Kopierer doppelseitig kopiert wurden und zu verarbeiten sind.

Achten Sie beim Erfassen von Seiten, die mit 'Broschüren' bzw. 'Erweitert' sortiert werden sollen, darauf, dass beim Scannen die Option **'Seite in zwei Seiten aufteilen'** aktiviert ist (Menü 'Seite' sowie 'Scannen mit Auswahl').

➲ Auch hier werden nur jene Seiten sortiert, die ab der aktiven Seite vorliegen. Dabei muss jedoch eine Seitenanzahl vorliegen, die durch vier geteilt werden kann.

33.3.3 Weitere Seiten zu nächster Akte (Ctrl+W)

Diese Option benötigen Sie unter Umständen nach dem **Scannen mit dem automatischen Einzelblatteinzug.** Nachdem Sie einen Stapel in eine Akte gescannt haben, können Sie mit dieser Funktion einen Restteil der Seiten auf neue Akten übertragen.

Beispiel: Sie haben neun Seiten gescannt. Diese sollen in drei Akten aufgeteilt werden. Die Seiten 1 bis 3 verbleiben in der alten (bereits bestehenden) Akte. Auf der Seite 4 rufen Sie diese Funktion ein erstes Mal auf, die Seiten 4 bis 9 werden nun auf eine neue Akte übertragen und Sie befinden sich nun in der neuen Akte auf der Seite 1 (der vormaligen Seite 4). Blättern Sie nun zur Seite 4 und rufen Sie diese Funktion erneut auf, die restlichen drei Seiten (Seiten 4 bis 6 der neuen Akte) werden dabei wiederum in eine neue Akte übertragen.

33.3.4 Akte eröffnen (Ctrl+N)

Damit eröffnen Sie eine neue Akte direkt in der Seitenansicht.

33.3.5 Akte eröffnen und Scannen (Shift+F9)

Eröffnen Sie mit diesem Menüpunkt eine neue Akte und rufen Sie direkt das Formular 'Scannen mit Auswahl' auf.

33.3.6 Seiten für Zusammenführen vormerken

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Akte vormerken, um die Seiten der Akten später einer anderen Akte anzufügen.

33.3.7 Vorgemerkte Seiten in Akte einfügen

Vorgemerkte Seiten können mit diesem Menüpunkt der aktuellen Akte zugeführt werden.

33.4 Menü 'Seite'

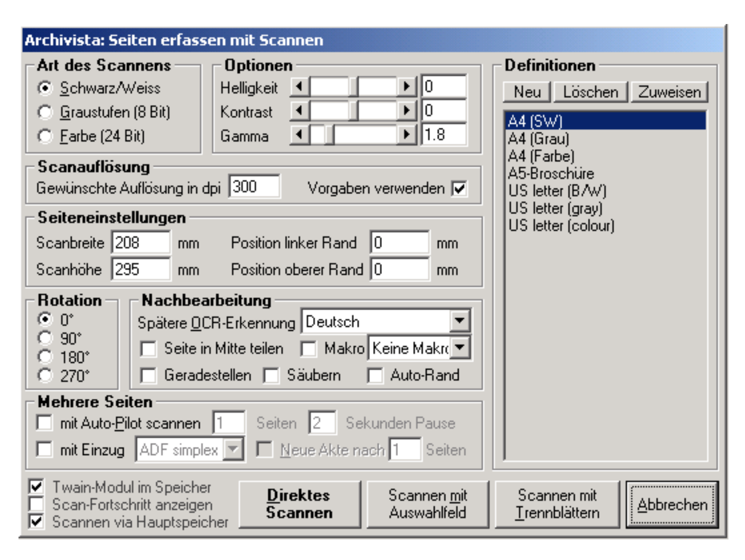
33.4.1 Grundfunktionen

Verwenden Sie die ersten sechs Menüpunkte innerhalb dieses Menüs, um bequem innerhalb einer einzelnen Akte zu blättern. Die ersten sechs Menüpunkte sind deckungsgleich zu Kapitel 31.8 behandelt.

33.4.2 Scannen mit Auswahl (F2)

Tutorial zu Scannen mit Auswahl (movie 2min) *5.2.1* **Tutorial zu Scannen mit Auswahl (movie 2min)** *5.4.2*

Diese Funktion verwenden Sie, um Seiten über Ihren Scanner einzulesen. Nach dem Aufruf der Funktion gelangen Sie zum nachfolgenden Formular:



Bitte beachten: Die Funktion **'Scannen'** arbeitet nur, wenn ein zum Twain-Standard kompatibler Scanner angeschlossen ist.

33.4.2.1 Art des Scannens

Bei **'Art des Scannens'** bestimmen Sie die **Farbtiefe** des Scanvorganges, d.h. Sie legen fest, ob die Seite schwarz/weiss, mit Graustufen oder als Farbbild eingelesen werden soll. Schwarz/Weiss-Scans besitzen nur weisse und schwarze Punkte, während Graustufen-Bilder verschiedene Schattierungen von schwarz und weiss beinhalten (einer Schwarz/Weiss-Fotografie entsprechen).

33.4.2.2 Optionen

Bei den Optionen bestimmen Sie Helligkeit, Kontrast und Gammawert der zu scannenden Seite. Normalerweise, d.h. sofern die Seiten in einer befriedigenden Qualität vorliegen, sollten Sie diese Einstellungen nicht verändern. Beim Erfassen von in schlechter Qualität vorliegenden Seiten können diese Optionen jedoch wahre Wunder bewirken!

33.4.2.3 Scanauflösung

Bei **'Scanauflösung'** bestimmen Sie die gewünschte Auflösung beim Scannen. Selbstverständlich muss diese Auflösung durch Ihren Scanner unterstützt werden. Normalerweise verwenden Sie für Schwarz/Weiss-Seiten 300dpi, für Graustufen- und Farbseiten 150dpi. Diese Werte erhalten Sie auch, wenn Sie **'Vorgaben verwenden'** aktivieren.

Die Grösse der Seite legen Sie bei **'Seiteneinstellungen'** fest. Achten Sie darauf, dass beim Scannen die Seite immer im Hochformat erfasst wird. Schliesslich kann bei **'Rotation'** die Seite nachträglich gedreht werden, damit z.B. auch querformatige Vorlagen nach dem Scannen richtig dargestellt werden.

Die **Scannerauflösung** kann bis zu maximal **9600 dpi** betragen. Damit können auch hochauflösende Dia-Scanner bzw. Digital-Kameras angesprochen werden. Beachten Sie beim Arbeiten mit diesen Geräten aber, dass einige nur im Modus 'Scannen mit Auswahlfeld' betrieben werden können.

33.4.2.4 Nachbearbeitung

Mit der Funktion **'Seite in Mitte teilen',** können Scans, bei denen gleichzeitig zwei Seiten gescannt wurden (was z.B. bei Büchern sinnvoll ist) nach dem Scannen automatisch zu zwei physikalischen Seiten aufgeteilt werden.

Nach dem Scanvorgang kann automatisch ein **Makro** abgearbeitet werden. Damit könnte z.B. die Seite automatisch aufgehellt werden, doch muss dazu ein entsprechendes Makro vorliegen (siehe 'Einstellungen' und 'Makros').

Mit **'Geradestellen'** können leicht schräg gescannte Scans (Scannen mit dem Einzug!) automatisch geradegestellt werden. **'Säubern'** bewirkt, dass Schmutzpartikel auf dem Blatt entfernt werden. **'Auto-Rand'** schliesslich bewirkt, dass überflüssiger weisser Rand entfernt wird.

➭ Hinweis: Die Funktionen 'Geradestellen', 'Säubern' und 'Auto-Rand' funktionieren nicht in jedem Fall richtig. Beim Scannen von Seiten, die fast nur Bilder oder wenige Wörter enthalten, kann es vorkommen, dass z.B. das Geradestellen nicht in jedem Fall zu 100% korrekt erfolgt. Dies deshalb, weil bis heute keine Software die Perfektion des Auges erreicht.

Bei **'Spätere OCR-Erkennung'** legen Sie fest, ob die Seite später allenfalls mit einer Texterkennungssoftware in Text umgewandelt werden soll. Falls Sie keine Textseiten, sondern Bildseiten erfassen, sollten Sie 'Ausschliessen' verwenden, um die OCR-Erkennung für die entsprechende Seite zu unterdrücken. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 30.7.

33.4.2.5 Scannen mit Auto-Pilot

Wenn Sie mehrere Seiten hintereinander mit den gleichen Einstellungen für die gleiche Akte erfassen wollen, wählen Sie bitte **'mit Auto-Pilot'.** Mit dieser Option wird automatisch bis zum Abbrechen (bzw. der eingegebenen Anzahl von Seiten) nach der entsprechenden Wartezeit die nächste Seite gescannt.

33.4.2.6 Scannen mit Einzug

Wenn Ihr Scanner einen automatischen Stapeleinzug (ADF) besitzt, wählen Sie **'mit Einzug'** sowie **'ADF simplex'.** Damit scannen Sie sämtliche im Einzug vorliegenden Seiten ein. Einige (teurere Scanner) können zudem **doppelseitig scannen;** bei diesen Geräten aktivieren Sie anstelle von 'ADF simplex' die Option **'ADF duplex'.**

Sie können einen solchen Scanvorgang mit der **ESC-Taste** abbrechen. Beachten Sie jedoch, dass die ESC-Taste i.d.R. erst **nach vollendetem Scanvorgang** der Seite interpretiert wird.

Die Option **'Nach jeder Seite Akte eröffnen'** wird i.d.R. beim Scannen mit dem Stapeleinzug verwendet.. Sie können damit z.B. einen Stapel Belege scannen und jeden einzelnen Beleg in eine eigene Akte ablegen.

33.4.2.7 Scanvorgang auslösen

Nachdem sämtliche Einstellungen vorgenommen wurden, kann der **Scanvorgang** ausgelöst werden. Wählen Sie dazu eine der folgenden Optionen:

Direktes Scannen: Scanner wird ohne scannerspezifisches Auswahlfeld angesprochen.

Scannen mit Auswahlfeld: Scannerspezifisches Auswahlfeld wird mit den aktuellen Einstellungen direkt aufgerufen. Dabei wird die Scannerquelle nach dem Scannen nicht geschlossen, d.h. es können mehrere Seiten individuell gescannt werden.

Die Seite wird nun gescannt. Nach dem Scannen können Sie die **Seite bearbeiten** (siehe Menü 'Bearbeiten'), d.h. zum Beispiel drehen bzw. einen Bereich ausschneiden etc. Nicht möglich ist das pixelweise Bearbeiten der Seite.

➭ Nach dem Erfassen wird die Seite automatisch gespeichert. Einmal gespeicherte Seiten können bis zur Archivierung erneut bearbeitet werden. Allerdings muss dann die Seite manuell gespeichert werden (Menü 'Archiv' und 'Speichern aktuelle Seite').

33.4.2.8 Optionen für Twain-Scanner-Ansprechung

Beachten Sie bitte die Option **'Twain-Modul im Speicher'.** Damit erreichen Sie, dass beim Scannen der Twain-Treiber im Speicher belassen wird. Abgesehen davon, dass so Probleme mit älteren Scannertreibern (16-Bit-Treiber) vermieden werden, erfolgt das Scannen i.d.R. weit schneller, als wenn das Twain-Modul vor jedem Scanvorgang erneut geladen werden müsste. Mit **'Scan-Fortschritt anzeigen'** erreichen Sie, dass (sofern dies Ihr Scannertreiber unterstützt) eine Fortschrittsanzeige beim Scannen angezeigt wird. Mit **'Scannen via Hauptspeicher'** wird die Seite direkt

in den Speicher (und nicht in einen Harddisk-Buffer) gescannt. Damit erreichen Sie u.U. ein schnelleres Scannen, jedoch unterstützen nicht sämtliche Geräte diese Option.

33.4.2.9 Definitionen

Tutorial zu Definitionen (movie 2min) *5.4.2*

Mittels der Definitionen können jene Einstellungen, welche immer wieder benötigt werden, für einen späteren Aufruf festgehalten werden. Dies erspart Ihnen umfangreiche Eingaben, falls z.B. von einem A4-Farbfoto zu einer A6-Textseite gewechselt werden muss.

Um eine **Definition neu zu erstellen,** nehmen Sie zunächst die gewünschten Einstellungen vor (starten Sie dabei den Scanvorgang noch nicht). Klicken Sie danach auf den Button/Knopf 'Neu' bei den Definitionen und Sie können der neuen Definition einen Namen geben. Damit ist die Definition erstellt (ersichtlich durch den neuen Eintrag in der Liste).

Eine bereits **bestehende Definition** rufen Sie ganz einfach ab, indem Sie mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag klicken. Sofort werden die Werte anhand der Definition neu gesetzt. Schliesslich können Definitionen auch wieder entfernt werden mit **'Löschen'** sowie neu definiert werden mit **'Zuweisen'.**

➲ Definitionen bleiben nur während der aktuellen Sitzung mit Archivista erhalten. Soll eine Definition dauernd (und für alle Benutzer) verfügbar gemacht werden, müssen diese angepasst werden, indem sie mit SYSOP-Privilegien modifiziert werden. Beim Verlassen des Programms werden sie gespeichert und stehen dann für sämtliche Benutzer zur Verfügung.

33.4.3 Direktes Scannen (Ctrl+F2)

Damit können Sie einen Scanvorgang auslösen, ohne zuvor Einstellungen tätigen zu müssen. Verwendet werden die zuvor gesetzten Einstellungen.

33.4.4 Speichern aktuelle Seite (Ctrl+S)

Wenn Sie Seiten erfassen, werden diese jeweils automatisch gespeichert. Danach jedoch (d.h. bis die Akte archiviert wird) muss jede Seite manuell gespeichert werden, sofern daran Änderungen vorgenommen wurden. Dabei erfolgt keine Bestätigungsmeldung, sondern nur eine Statusmeldung in der Titelzeile, welche anzeigt, dass die Seite nun gespeichert wird.

33.4.5 Seite löschen (Ctrl+L)

Tutorial zu Seite löschen (movie 2min) *5.4.1*

Mit dieser Funktion können Sie innerhalb einer Akte Seiten löschen. Allerdings nur bis zu jenem Zeitpunkt, bis die Akte archiviert wird. Beim Löschen erfolgt eine Kontrollabfrage, welche Sie bestätigen müssen.

➲ Mit gedrückter Shift-Taste können gleichzeitig mehrere Seiten innerhalb einer Akte gelöscht werden.

33.4.6 Verschieben aktuelle Seite (Ctrl+M)

Normalerweise werden die Seiten in der Reihenfolge der Ablage erfasst, sodass ein Verschieben von Seiten kaum notwendig sein wird. Soll jedoch eine später erfasste Seite an einer vorderen Position abgelegt werden, so verwenden Sie diesen Menüpunkt.

➲ Die Seite kann an eine x-beliebige Position geschoben werden (also nach vorne und nach hinten). Mit gedrückter Shift-Taste können gleichzeitig mehrere Seiten innerhalb einer Akte verschoben werden.

33.4.7 Importieren von Seiten

Seiten, welche bereits als Bitmap-Datei vorliegen, können über diese Funktionen bequem nach Archivista in eine Akte importiert werden. Dabei werden die Formate BMP, TIF, PNG und JPEG unterstützt.

33.4.7.1 Importieren aus Datei (Shift+F2)

Über diesen Menüpunkt importieren Sie eine einzelne als Bitmap-Grafik vorliegende Datei als neue Seite.

33.4.7.2 Importieren aus Zwischenablage (Ctrl+V)

Eine zuvor in der Zwischenablage abgelegte Grafik (auch als Seite direkt aus Archivista) kann über diesen Menüpunkt der Akte hinzugefügt werden.

33.4.7.3 Mehrere Seiten aus Parameterdatei

Mehrere Seiten können mit diesem Menüpunkt auf einmal (via eine Steuerdatei) importiert werden. Dabei werden sämtliche Seiten in die gleiche Akte importiert. Die Steuerdatei besteht aus dem Kopf in der ersten Zeile, sowie aus den zu importierenden Dateinamen der weiteren Zeilen:

```
*****Archivista-Parameterdatei*****
C:\Programme\avinst\TEMP\E0000B0B.BMP
C:\Programme\avinst\TEMP\E0000B0C.BMP
```

33.4.7.4 Tiff-Multipage (Ctrl+I)

Tiff-Multipage-Dateien zeichnen sich dadurch aus, dass sie mehrere Bilddateien physikalisch in einer Seite enthalten. Um sämtliche Seiten einer Tiff-Multipage-Datei zu importieren, verwenden Sie diesen Menüpunkt.

33.4.8 Exportieren von Seiten

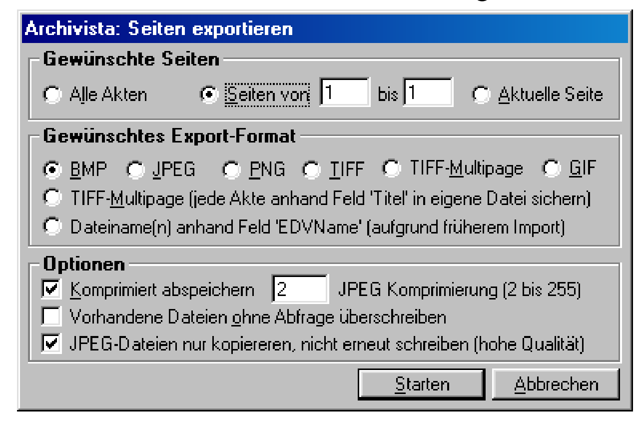
Verwenden Sie diese Funktionen, um Seiten aus Archivista heraus zu exportieren.

33.4.8.1 Exportieren nach Datei(en)

Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um Seiten zu exportieren. Dabei können die Formate 'BMP', 'JPEG', 'PNG', 'TIFF' und 'TIFF-Multipage' verwendet werden. Das 'BMP'-Format ist Windows-Standard und kann deshalb von jedem anderen Windows Programm gelesen werden, die übrigen Formate benötigen Sie unter Umständen bei anderen Betriebssystemen (z.B. Macintosh).

Bei den **'Optionen'** bestimmen Sie, ob beim Exportvorgang **TIFF-** und **JPEG-Dateien** komprimiert abgelegt werden sollen. Beim **JPEG-Format** muss zudem ein Faktor eingegeben werden (2=geringste Komprimierung, 255=höchste Komprimierung). Zudem kann bestimmt werden, ob beim Exportvorgang eine Überschreibwarnung erfolgen soll oder nicht. Durch das Aktivieren des letzten Punktes bei 'Optionen' erreichen Sie, dass JPEG-Dateien der besseren Qualität zuliebe für den Export kopiert werden und nicht neu geschrieben.

Nach dem Start des Exportvorganges werden die Seiten exportiert, wobei dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Selbstverständlich ist ein Abbruch möglich.



Um die gewünschten Seiten zu exportieren, klicken Sie auf **'Starten'.** Bestimmen Sie nun den Namen der **Grafikdatei,** wenn Sie

eine einzelne Seite bzw. mehrere Seiten in eine Tiff-Multipage-Datei exportieren wollen. Sofern Sie mit den Formaten 'BMP', 'JPEG' oder 'TIFF' mehrere Seiten gleichzeitig exportieren wollen, erfolgt dies anhand einer **Parameterdatei.** Der Dateiname der einzelnen Seiten wird aus dem Buchstaben 'E' sowie dem Rest des durch Archivista vergebenen Dateinamens zusammengesetzt. So exportierte Seiten können via Parameterdatei einer anderen Akte hinzugefügt werden.

➲ Die Option 'TIFF-Multipage (jede Akte anhand Feld Titel in eigene Datei sichern)' ergibt nur einen Sinn, wenn Sie 'Alle Akten' für den Export bestimmt haben. In diesem Falle wird jede Akte in eine separate Datei exportiert. Der Dateiname entspringt dabei dem Feld 'Titel' der jeweiligen Akte. Beachten Sie dazu auch die Parameterdatei (Endung 'avp'), die vor dem Export bestimmt werden muss, da diese nach dem Export darüber Auskunft gibt, wie viele Seiten pro Akte exportiert wurden.

33.4.8.2 Exportieren nach Zwischenablage (Ctrl+C)

Die aktive auf dem Bildschirm dargestellte Seite kann auch in die Zwischenablage kopiert werden, um sie z.B. von einem anderen Programm aus zu bearbeiten. Beachten Sie dabei allerdings, dass dieser Vorgang je nach Speicherausstattung Ihres Computers einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

33.4.8.3 Seite in Zwischenablage

Die jeweils aktuelle Seite kann im RTF-Format direkt in die Zwischenablage exportiert werden.

33.4.9 OCR-Einstellungen akt. Seite

Bestimmen Sie mit diesen Menüpunkt, wie die aktive Seite mit der internen OCR-Erkennung abgearbeitet werden soll. Ausführlichere Informationen finden Sie in Kapitel 30.7.

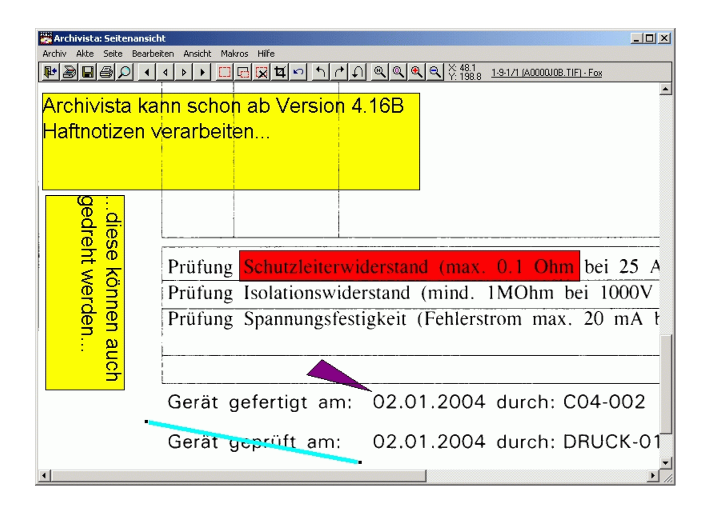
33.4.10 Haftnotizen

Jede zusätzliche Information zu erfassten Seiten sollte in einem (fixen!) Datenbankfeld und nicht unstrukturiert im Sinne einer "Zettelwirtschaft" erfasst werden. In einzelnen Fällen (z.B. beim Ausdrucken und Weiterreichen des digitalen Beleges) können Haftnotizen dennoch gute Dienste leisten.

➲ Hinweis zur Aktivierung: Nach der Installation von Archivista 2009/I sind die Haftnotizen noch nicht aktiviert. **Aktivieren Sie die Haftnotizen,** indem Sie in der Seitenansicht im **Menü 'Seite'** und im **Untermenü 'Haftnotizen'** den **Menüpunkt 'Ausblenden' deaktivieren.**

Um eine Haftnotiz zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **'Hinzufügen',** in der oberen Ecke erscheint eine Rahmennotiz. Klicken Sie auf diese und drücken Sie die **rechte Maustaste.** Sie gelangen so direkt ins **Untermenü 'Haftnotizen'** und können direkt die Parameter setzen. Ebenfalls zu den Haftnotizen gelangen Sie, wenn Sie (ohne aktivierte Haftnotiz) die Shift-Taste gedrückt halten und anschliessend die rechte Maustaste drücken.

Bei **'Typ'** bestimmen Sie, ob die Haftnotiz als **Linie, Dreieck, Rahmen oder Textbox** dargestellt werden soll. Normalerweise aktivieren Sie eine Haftnotiz, indem Sie diese anklicken. Alternativ kann sie über 'Auswählen' ebenfalls zur Bearbeitung herangezogen werden. Untenstehend finden Sie einige Beispiele:



Mit dem Menüpunkt **'Duplizieren'** erstellen Sie Kopien von bestehenden Haftnotizen (die Kopie erfolgt deckungsgleich über der alten Notiz). Eine Haftnotiz löschen Sie mit **'Entfernen'** und bearbeitete Haftnotizen werden **automatisch gesichert.**

Als weitere Parameter finden Sie: **Position, Farben** sowie **Liniendicke.** Die Menüpunkte dürften selbsterklärend sein. Als Hinweis sei hier einzig angefügt, dass Sie **transparente Haftnotizen** über 'Farben' sowie den Untermenüpunkt 'Durchscheinend' erstellen können.

Sofern Sie über den Menüpunkt Typ eine **Textbox** eröffnen, erscheint zunächst der Text 'Archivista'. Wenn Sie diese Haftnotiz **doppelklicken,** können Sie den Text direkt bearbeiten. Textboxen können zudem auch in 90-Grad-Schritten rotiert werden.

Die Verwaltung der Haftnotizen erfolgt über die Datenbank; deshalb können Sie diese jederzeit nachbearbeiten. Um Objekte physikalisch mit der Seite zu verbinden (z.B. für einen Export), verwenden Sie **'In Bild ablegen'.** Dabei werden die Haftnotizen mit der aktuellen Seite verschmolzen (die definitive Sicherung erreichen Sie mit Ctrl+S).

Über **'Ausblenden'** bestimmen Sie, ob die Haftnotizen angezeigt oder ausgeblendet werden sollen. Sofern Sie 'Ausblenden' gewählt haben, kann die Darstellung der Seiten etwas schneller erfolgen. Ebenfalls hat dies zur Folge, dass beim Ausdrucken von Seiten die Haftnotizen nicht gedruckt werden. Ist 'Ausblenden' nicht aktiviert, werden die Haftnotizen automatisch mitgedruckt. Ob eine Seite Haftnotizen enthält oder nicht, erkennen Sie in der Seitenansicht an der **Titelzeile.** Ein **unterstrichener Eintrag** bedeutet, es gibt zu dieser Seite **Notizen.**



➲ **Hinweis zum Schluss:** Die Haftnotizen sind ausschliesslich der Seitenansicht vorbehalten. Innerhalb dieser spielt es aber keine Rolle, ob Sie die hochauflösende A-Kopie oder die kleinere B-Kopie aufgerufen haben.

33.4.11 Dateiinfo der aktuellen Seite (Ctrl+A)

Mit dem Menüpunkt 'Dateiinfo' erhalten Sie zur aktuell dargestellten Seite Informationen über deren Auflösung und Grösse.

33.5 Menü 'Bearbeiten'

Dieses Menü stellt relativ umfangreiche Möglichkeiten bereit, um erfasste Seiten ins gewünschte Format zu bringen. Eine Beschreibung aller Funktionen käme einer reinen Auflistung gleich, worauf verzichtet werden soll. Es empfiehlt sich vielmehr, die einzelnen Möglichkeiten einmal einzeln durchzuarbeiten, d.h. mit diesen zu experimentieren!

➲ Archivista ist eine Archivierungssoftware und kein Bildbearbeitungsprogramm! Sie können deshalb die erfassten Seiten nicht pixelweise bearbeiten. Insbesondere können Sie keine Inhalte hinzufügen (z.B. durch Malen, Pinseln etc.). Dagegen können Seiten

in dem Sinne modifiziert werden, dass die gesamte Seite z.B. aufgehellt oder rotiert werden kann.

33.5.1 Bereich (Grösse)

Tutorial zu Bereich (movie 2min) *5.4.1*

Verwenden Sie die ersten acht Menüpunkte des Menüs 'Bearbeiten', um einen Bereich bzw. die Grösse der aktiven Seite zu verändern.

➲ Für die ersten fünf Menüpunkte benötigen Sie die Maus!

33.5.1.1 Markierung vornehmen (Ctrl+Ins)

Nach dem Aufruf verändert sich zunächst der Mauszeiger (aus dem Zeiger wird ein Kreuz). Klicken Sie nun mit der linken Maustaste an eine beliebige Stelle auf der Seite, halten Sie die linke Taste gedrückt und fahren Sie mit der Maus an eine andere Position (dabei erscheint ein Rahmen). Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, wird der Rahmen in die Zwischenablage kopiert.

33.5.1.2 Einfügen aus Markierung (Shift+Ins)

Nach dem Aufruf verändert sich der Mauszeiger in einen Pfeil nach oben. Positionieren Sie die Maus an jene Stelle, wo der zuvor markierte Bereich eingefügt werden soll und klicken Sie kurz auf die linke Maustaste; der Bereich wird an der gewünschten Stelle eingefügt.

33.5.1.3 Markieren und Löschen (Shift+Del)

Das Vorgehen ist zunächst identisch zu jenem bei 'Markierung vornehmen (Ctrl+Ins)', allerdings ist die Wirkung eine vollkommen andere, da der markierte Bereich nicht kopiert, sondern gelöscht wird.

➲ Beim Löschen von Bildteilen kann beim Loslassen der linken Maustaste und gleichzeitigem Drücken der Shift-Taste erreicht werden, dass mehrere Bildpartien direkt nacheinander gelöscht werden können.

33.5.1.4 Seite in Bereich ausschneiden (Alt+Backspace)

Nach dem Aufruf verändert sich der Mauszeiger in ein Kreuz. Klicken Sie mit der linken Maustaste an eine bestimmte Position, halten Sie die linke Maustaste gedrückt, fahren Sie an eine andere Position mit der Maus (ein Rahmen erscheint) und lassen Sie die linke Maustaste los; die Seite wird auf den Rahmen verkleinert.

33.5.1.5 Seite unten/rechts abschneiden (Ctrl+U)

Nach dem Aufruf verändert sich der Mauszeiger in einen Pfeil nach oben. Positionieren Sie die Maus an jene Stelle, die das untere rechte neue Ende der Seite darstellen soll und klicken Sie kurz mit der linken Maustaste, die Seite wird unten und rechts auf die gewünschte Grösse reduziert.

33.5.1.6 Seitenbreite modifizieren

Nach Eingabe der gewünschten neuen Breite wird die Seite rechts abgeschnitten. Derzeit ist nur das Verkleinern der Seitenbreite möglich.

33.5.1.7 Seitenhöhe modifizieren

Nach Eingabe der gewünschten neuen Höhe wird die Seite unten abgeschnitten. Derzeit ist nur das Verkleinern der Seitenhöhe möglich.

33.5.1.8 Seite in zwei Seiten aufteilen (Ctrl+T)

Tutorial zu In zwei Seiten aufteilen (movie 2min) *5.4.1*

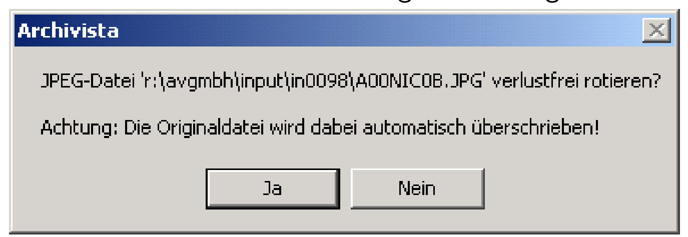
Dieser Menüpunkt teilt eine Seite vertikal in der Mitte, die linke Hälfte wird in der alten Seite belassen, mit der rechten Hälfte wird eine weitere neue Seite eröffnet.

➮ Nur jeweils die letzte Seite kann aufgeteilt werden. Archivierte Seiten können selbstverständlich nicht mehr aufgeteilt werden!

33.5.2 Rotierung

Damit können Sie die Seite beliebig rotieren. Möglich sind die fixen Gradwerte (90°, 180° und 270°) sowie die Eingabe eines freien Wertes in Grad.

Wenn Sie ein **JPG-Bild** mit den fixen Gradwerten rotieren, erscheint auf Ihrem Bildschirm folgende Abfrage:



Damit verlustfrei rotiert werden kann, benutzt Archivista 2009/I eine spezielle Subroutine, die das ursprüngliche Bild direkt ersetzt. Wenn Sie sicher sind, dass Sie das Image gedreht im Archivista-Archiv haben möchten, muss diese Abfrage bestätigt werden.

33.5.3 Modifizierung

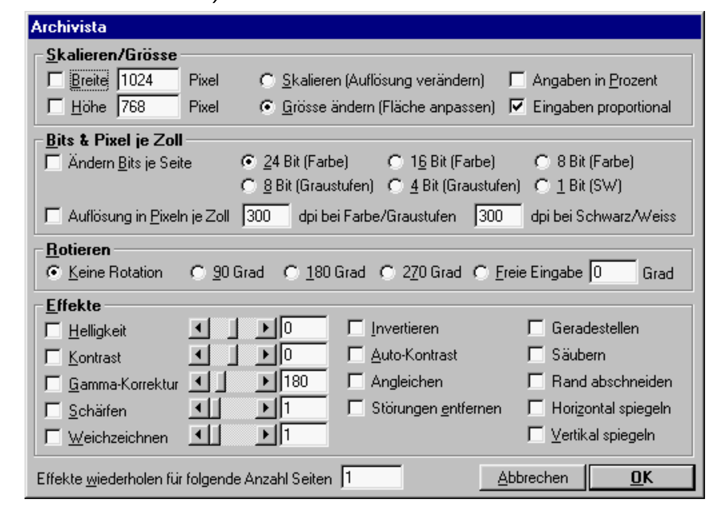
Diese Menüpunkte nehmen entweder an der Auflösung der Seite oder aber an der Grösse der Seite Änderungen vor.

33.5.4 Effekte

Bei den Effekten finden Sie Funktionen, um gezielt den Inhalt, aber nicht dessen Grösse oder Auflösung zu modifizieren. Sie finden dabei die gebräuchlichsten Funktionen wie Invertieren, Helligkeit, Kontrast und Sättigung, Gammakorrektur, Schärfen und Weichzeichnen.

33.5.5 Alle Einstellungen über Dialogfeld (Ctrl+H)

Sämtliche Funktionen im Menü 'Bearbeiten' sowie zusätzliche Einstellungen können Sie über diesen Menüpunkt vornehmen. Ebenfalls möglich ist es, nachträglich mehrere Seiten gleichzeitig miteinander nachzubearbeiten (d.h. solange die Seiten noch nicht archiviert wurden). Beachten Sie das Formular:



Bei **'Skalieren/Grösse'** können Sie die Grösse der Datei nachträglich beeinflussen. Dabei bedeutet 'Skalieren (Auflösung verändern)', dass die Seite physikalisch neu berechnet wird. Bei 'Grösse ändern (Fläche anpassen)' wird die Seitenbreite bzw. -höhe verändert, d.h. es entsteht entweder zusätzlicher Leerraum oder ein Teil der ursprünglichen Seite wird abgeschnitten. Normalerweise geben Sie die Masse bei 'Breite' und 'Höhe' in Pixel ein. Falls Sie die Option **'Angaben in Prozent'** wählen, können Sie Eingaben in Prozent vornehmen. Ist **'Eingaben proportional'** aktiviert, erfolgen Eingaben bei 'Breite' bzw. 'Höhe' immer synchron,

d.h. wenn Sie die Breite ändern, ändern Sie gleichzeitig auch die Höhe entsprechend proportional.

Bits & Pixel je Zoll: Ändern Sie einmal die Farbtiefe sowie weiter die Auflösung der Bilder. Dabei bedeutet bei der **Farbtiefe** 24 Bit (Farbe) die beste sowie 1 Bit (SW) die schlechteste Qualität. Bei der Auflösung können die Werte für Graustufen/Farbbilder sowie für Schwarz/Weiss getrennt eingestellt werden, unterschiedliche Werte sind allerdings nur sinnvoll, wenn Sie mehrere Seiten auf einmal verarbeiten.

Das **Rotieren** von Seiten sollte keine Schwierigkeiten verursachen und eine Auflistung der **Effekte** würde an dieser Stelle zu weit führen. Am einfachsten probieren Sie die einzelnen Werte mit Testseiten durch oder erwerben ein Buch zur Bildbearbeitung. Beachten Sie dabei einzig, dass bei Schwarz-/Weiss-Bildern nicht alle Effekte eine Veränderung des Bildes zur Folge haben (z.B. ergibt die Gamma-Korrektur nur bei Graustufen- bzw. Farbbildern einen Sinn).

Mit **Effekte wiederholen für folgende Anzahl von Seiten** können sämtliche Änderungen auf diesem Formular für eine beliebige Anzahl von Seiten als Batch gestartet werden.

➲ Achtung: Bei 'Effekte wiederholen...' gibt es keine UNDO-Funktion!

33.5.6 Letzte Aktion stornieren (F5)

Jede im Menü 'Bearbeiten' verfügbare Funktion kann rückgängig gemacht werden, allerdings nur immer die zuletzt ausgeführte Aktion (im Sinne einer UNDO-Funktion). Am einfachsten verwenden Sie dazu die **Funktionstaste 'F5'.**

33.6 Menü 'Ansicht'

Tutorial zu Menü Ansicht (movie 2min) *5.2.3*

In diesem Menü bestimmen Sie die Darstellungsgrösse, die Qualität der Anzeige (niedrige oder hohe Auflösung) und die Massangaben. Zudem wechseln Sie von der Einseiten- in die Doppelseitenansicht.

33.6.1 Normale Ansicht (entsprechend Fenster) (F6)

Die Seite wird immer ganz auf dem Bildschirm dargestellt, d.h. entweder entsprechend verkleinert oder vergrössert. Diese Ansicht eignet sich zur schnellen Übersicht.

33.6.2 25% von Original

Die Seite wird entsprechend verkleinert dargestellt.

33.6.3 40% von Original (Ctrl+F6)

Die Seite wird entsprechend verkleinert dargestellt.

33.6.4 50% von Original (Shift+F6)

Die Seite wird um die Hälfte verkleinert dargestellt.

33.6.5 75% von Original (Ctrl+F7)

Die Seite wird entsprechend verkleinert dargestellt.

33.6.6 100% von Original (Shift+F7)

Die Seite wird in Originalgrösse dargestellt. Wenn im gleichen Menü **'Pixelgetreu..' aktiviert** ist, entspricht 1 Pixel auf dem Bildschirm einem Pixel in der Seitendatei.

Ist **'Pixelgetreu..' deaktiviert,** entspricht 1cm auf dem Bildschirm 1cm auf dem Papier. Sollte die Seitengrösse des Papiers nicht mit jener auf dem Bildschirm übereinstimmen, so kann dies bei den 'Einstellungen' sowie 'Allgemeines zum Programm' für jeden Benutzer kalibriert werden.

➲ Beachten Sie bitte, dass die Bildschirmkopien physikalisch verkleinert werden, sodass sie auch kleiner dargestellt werden.

33.6.7 200% von Original (Shift+Ctrl+F6)

Die Seite wird doppelt so gross dargestellt, d.h. auf 200% vergrössert.

33.6.8 300% von Original

Die Seite wird dreifach so gross dargestellt, d.h. auf 300% vergrössert.

33.6.9 400% von Original

Die Seite wird vierfach vergrössert (d.h. auf 400% gezoomt) dargestellt.

33.6.10 Freie Eingabe in Prozent (Ctrl+F)

Geben Sie die gewünschte Grösse in Prozent ein und die Seite wird danach entsprechend dargestellt. Möglich sind Prozentangaben von 10 bis 800. Die Einstellung (bzw. der Zoomfaktor) bleibt solange erhalten, bis Sie einen anderen Wert bestimmen bzw. die Seitenansicht verlassen.

33.6.11 Pixelgetreu (ohne Blattskalierung) (Ctrl+O)

Normalerweise wird die Seite entsprechend der physikalischen Papiergrösse der Seite dargestellt, d.h. nach der Blattgrösse skaliert. Mit dieser Option bestimmen Sie, dass die Skalierung nach Pixeln (Punkten) erfolgen soll. Bei '100% von Original...' entspricht jeder Pixel (Punkt) in der Datei einem Pixel auf dem Bildschirm.

➲ Diese Option hat keinen Einfluss auf die Darstellungsart 'Normale Ansicht...', da dort die Seite fensterfüllend dargestellt wird.

33.6.12 Hohe Auflösung (Drucker) aktiviert (F7)

Von jeder archivierten Seite bestehen zwei Varianten: Die **Originalkopie** mit einer hohen Auflösung sowie die **Bildschirmkopie** mit einer niedrigen Auflösung zur schnellen Durchsicht. Die Originalkopie benötigen Sie primär für eine spätere Weiterverarbeitung (insbesondere für das Drucken), die Bildschirmkopie zur schnellen Durchsicht. Je nachdem, ob Sie bei diesem Menüpunkt ein Häkchen finden, ist die hohe Auflösung aktiviert oder nicht. Sie sehen dies auch daran, dass in der Symbolleiste beim Dateinamen der erste Buchstabe ein 'A' trägt; besteht er hingegen aus einem 'B', so wird die Bildschirmkopie angezeigt, d.h. die hohe Auflösung ist nicht aktiviert!

➲ Um Seiten in hoher Auflösung auszudrucken bzw. zu exportieren, muss vor dem Aufruf der entsprechenden Funktion von der Bildschirmkopie zur Originalkopie gewechselt werden, d.h. die hohe Auflösung ist zu aktivieren!

33.6.13 Massangaben

Wenn Sie die Seitenansicht das erste Mal aufrufen, hängt das verwendete Mass von den Benutzereinstellungen ab (siehe Kapitel 35.2.3). Temporär (d.h. für die laufende Sitzung) kann das Mass über das Menü 'Massangaben' geändert werden. Möglich sind dabei: Twips, Punkte, Inches, Millimeter und Zentimeter). Sämtliche Angaben innerhalb der Seitenansicht (inkl. Scannen) haben anschliessend in diesem Mass zu erfolgen.

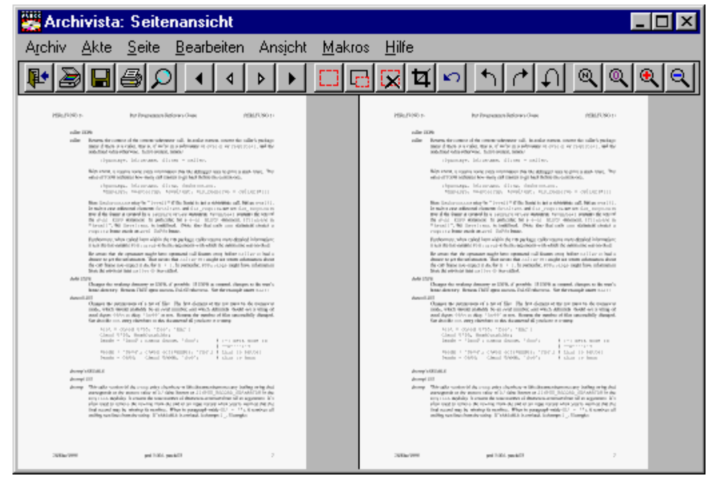
Zur Information: Ein Inch (zu deutsch Zoll) entspricht 1440 Twips, 72 Punkten, 25,4 Millimetern bzw. 2,54 Zentimetern.

33.6.14 Zwei Seiten darstellen (F11)

Tutorial zu Zwei Seiten darstellen (movie 2min) *5.2.3*

Zur komfortableren Durchsicht der Seiten können deren zwei gleichzeitig dargestellt werden. Sie erreichen dies durch Aufrufen

dieses Menüpunktes und erhalten dabei untenstehende Seitenanzeige. Nach dem Aufruf zeigen beide Seiten zunächst den gleichen Inhalt an.



Im Doppelseitenmodus kann nur immer jeweils eine Seite aktiviert sein (d.h nur in dieser können Sie navigieren bzw. Änderungen vornehmen). Standardmässig ist dies die rechte Seite, wobei die Seiten paarweise aufgebaut werden (Beschreibung siehe unten).

33.6.15 Linke Seite aktiviert (Shift+F11)

Aktiviert die linke Seite als aktive Seite. Sie erreichen dies auch, indem Sie mit der linken Maustaste auf die linke Seite klicken.

33.6.16 Rechte Seite aktiviert (Ctrl+F11)

Aktiviert die rechte Seite als aktive Seite. Sie erreichen dies auch, indem Sie mit der linken Maustaste auf die rechte Seite klicken.

33.6.17 Paarweise aufbauen (Ctrl+Shift+F11)

Wenn dieser Menüpunkt aktiviert ist, werden die Seiten paarweise dargestellt, d.h. immer die zuletzt angezeigte Seite wird ebenfalls angezeigt (die beiden benachbarten Seiten bilden ein Paar).

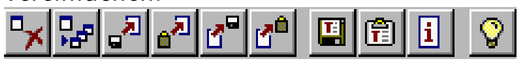
➲ Ist dieser Menüpunkt sowie 'Buchweise aufbauen' nicht aktiviert, so erfolgt die Anzeige unabhängig voneinander, d.h. die jeweils inaktive Seite bleibt beim Navigieren der aktiven Seite (wie eingefroren) bestehen.

33.6.18 Buchweise aufbauen (Ctrl+Shift+F12)

Dieser Menüpunkt deaktiviert 'Paarweise aufbauen' und ermöglicht ein Blättern, wie Sie es von einem Buch her gewohnt sind, d.h. werden die Seiten 2 und 3 angezeigt und wechseln Sie zur nächsten Seite, so erfolgt die Anzeige der Seiten 4 und 5, d.h. es wird zwei Seiten nach hinten geblättert, wobei nunmehr Seite 5 als aktive Seite gilt.

33.6.19 Zusätzliche Icons

Über diesen Menüpunkt können Sie einige zusätzliche Icons einblenden, welche das Arbeiten mit den Seiten (Löschen und Verschieben, Importieren und Exportieren sowie das Nachbearbeiten) vereinfachen.



33.7 Menü 'Makros'

Auch innerhalb der Seitenansicht sind Makros möglich. Die Funktionsweise ist genau gleich wie innerhalb der Tabellenansicht. Bitte schlagen in Kapitel 35.7 nach.

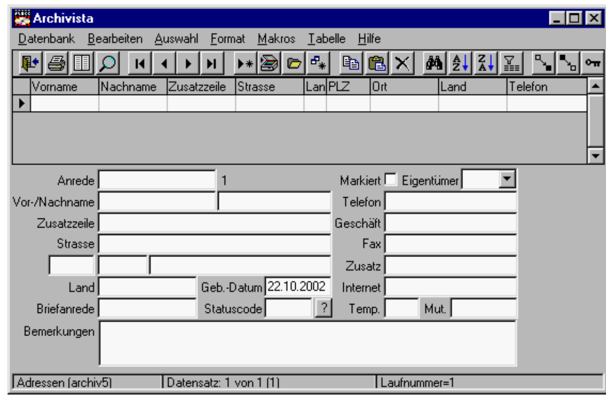
34 Weitere Tabellen

Archivista 2009/I bietet neben der Tabelle 'Archiv' weitere fest eingebaute Datenbankmodule. Diese können über das Menü 'Tabelle' in der Hauptansicht aufgerufen werden. Beachten Sie, dass bei der Arbeit mit den übrigen Tabellen einige Menüpunkte der Tabelle 'Archiv' nicht zur Verfügung stehen und dass die Menüpunkte im Menü 'Bearbeiten' anstatt der Bezeichnung 'Akte' teilweise die Bezeichnung 'Datensatz' besitzen.

➲ Mit den nachfolgenden Tabellen kann nur gearbeitet werden, wenn diese beim Start geöffnet werden. Dazu muss bei den 'Einstellungen' und 'Allgemein' die Option 'Sämtliche Tabellen' aktiviert sein.

34.1 Tabelle 'Adressen'

Die Tabelle 'Adressen' beinhaltet eine komfortable Adressenverwaltung.



34.1.1 Felder 'Landcode', 'PLZ', 'Ort' und 'Land'

Wenn Sie die Abkürzungsfunktion in den Feldern 'PLZ' oder 'Ort' aufrufen, werden Landcode, Postleitzahl, Ort sowie Land automatisch aus der Tabelle 'Adressen-Postleitzahlen' herangezogen, sofern ein Eintrag in dieser Tabelle gefunden werden kann.

Dazu ein Beispiel: 'a'+'F2' innerhalb des Feldes 'Ort' ergibt (sofern Sie die Schweizer Postleitzahlen eingebunden haben) 'CH', '5000', 'Aarau' sowie 'Schweiz' in den entsprechenden Feldern. Wenn Sie mit den Verzeichnissen mehrerer Länder arbeiten, können Sie der Eingabe den Code für das Land voranstellen, gefolgt von einem Bindestrich, d.h. z.B. für obenstehendes Beispiel: 'ch-a'. Wenn Sie die Postleitzahl kennen, rufen Sie aus dem Feld 'PLZ' diese analog dazu auf (z.B. '5'+'F2' bzw. 'ch-5'+'F2').

Die restlichen Felder der Tabelle 'Adressen' funktionieren in Zusammenhang mit der Abkürzungsfunktion wie in den übrigen Tabellen.

➲ Stellen Sie sicher, dass sich in der Hilfstabelle 'Adressen-Postleitzahlen' mindestens ein Postleitzahlenverzeichnis befindet, nur so arbeitet diese Funktion.

34.1.2 Statuscode

Rechts neben dem Feld 'Statuscode' finden Sie ein Fragezeichen. Klicken Sie auf dieses, so erscheint eine Meldung mit den Konventionen der Statuscodes, die Sie (d.h. sofern Sie Sysop-Privilegien besitzen) selber bei den 'Einstellungen' anpassen können.

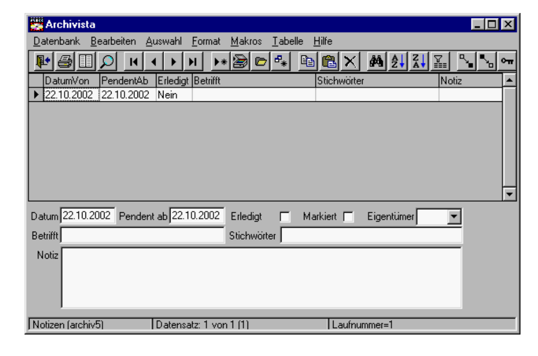
Sie sollten das Statusfeld als eine Art Multizuordnungsfeld mit Buchstaben verstehen. Dazu ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie hätten als Statuscode A=Arbeit, V=Verwandte sowie K=Kartengrüsse vereinbart. Beim Erfassen der Adressen müssen Sie sich nun entscheiden, ob eine Adresse zum Arbeitsbereich gehört, ob Sie mit der Person verwandt sind und ob die betreffende Person jeweils einen Kartengruss aus den Ferien erhalten

soll. Für jede bejahte Frage erhält die Person den entsprechenden Buchstaben, d.h. einer mit Ihnen verwandten Person, der Sie Kartengrüsse zukommenlassen wollen, weisen Sie die Buchstaben 'V' und 'K' zu, wobei die Reihenfolge ('VK' oder 'KV') keine Rolle spielt.

Später können Sie bei Bedarf z.B. alle Adressen, welche eine Karte aus den Ferien erhalten sollen, oder all jene, die den Statuscode 'V' (also alle Verwandten) besitzen, über die Auswahl aktivieren bzw. auch nach diesen Adressen suchen.

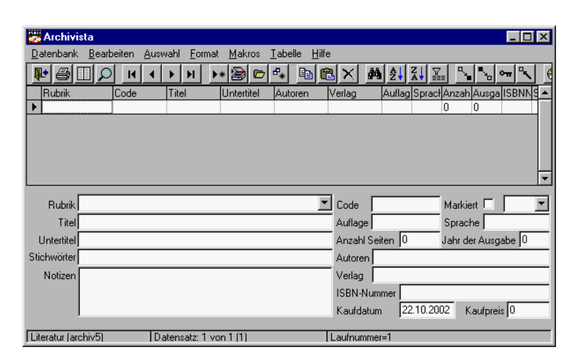
34.2 Tabelle 'Notizen'

Mit der Tabelle 'Notizen' verwalten Sie Notizen. Der Aufbau der Tabelle ist einfach gehalten, sodass hier keine zusätzlichen Informationen notwendig sind.



34.3 Tabelle 'Literatur'

Mit der Tabelle 'Literatur' verwalten Sie bequem Ihre eigene Literatur.



Speziell an der Tabelle 'Literatur' sind die Felder 'Rubrik' und 'Code' (entspricht der Buchsignatur) bzw. die Hilfstabelle 'Literatur-Rubrik'.

34.3.1 Felder 'Rubrik' und 'Code'

I.d.R. ordnen Sie Ihre Literatur einzelnen Rubriken zu (z.B. Wirtschaft, Recht etc.). Damit Sie einerseits Ordnung behalten, mit welchen Rubriken Sie arbeiten, und diese andererseits aber auch schnell abrufen können, kann über das Feld 'Rubrik' jederzeit eine Liste aller verfügbaren Rubriken angezeigt werden.

Um nun einem Literaturdatensatz eine Rubrik zuzuweisen, wählen Sie den gewünschten Eintrag im Feld 'Rubrik' und verlassen das Feld. Im Feld 'Code' wird automatisch der zum gewählten Eintrag passende Codetext eingefügt. Normalerweise müssen Sie das Feld 'Code' nun gemäss Ihren Wünschen (um z.B. eine für Sie eindeutige Buchsignatur zu erhalten) vervollständigen.

34.3.2 Hilfstabelle 'Literatur-Rubrik'

Die Einträge für die Rubriken in der Tabelle 'Literatur' definieren Sie in der Hilfstabelle 'Literatur-Rubrik'. Sie gelangen in diese Tabelle über das Menü 'Tabelle' und den entsprechenden Menüpunkt. Fügen Sie dort neue Einträge hinzu, ändern und/oder löschen Sie Einträge. Entsprechend dieser Tabelle wird später das Listenfeld 'Rubrik' in der Tabelle 'Literatur' aufgebaut.

Teil IX

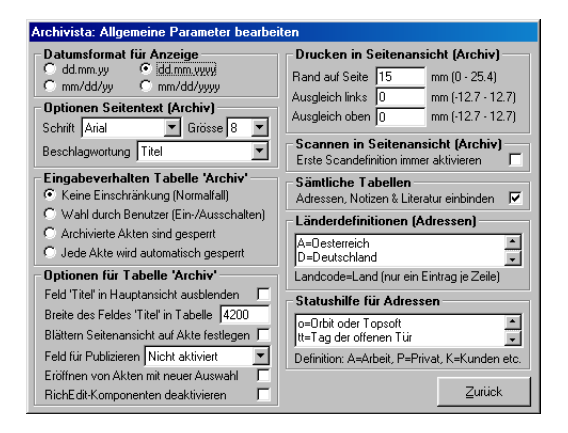
RichAdmin

35 Einstellungen

Bedenken Sie bitte, dass Sie, wenn sich in die Einstellungen vorwagen, unter Umständen Änderungen vornehmen können, die den gewohnten Programmablauf massiv beeinflussen. Um Einstellungen vornehmen zu können, benötigen Sie 'SYSOP'-Privilegien. Zunächst unterscheiden wir zwischen den allgemeinen Parametern, der Benutzerverwaltung, dann den Einstellungen für das Archivieren von Akten, den Auswahldefinitionen sowie den Makros. Das Definieren von Druckreporten beinhaltet umfangreiche Funktionen, sodass dafür ein eigenes Kapitel 37 zur Verfügung steht.

➲ Einstellungen werden immer je Datenbank vorgenommen und in dieser auch abgelegt. Was immer auch bei den Einstellungen verändert wird, die Änderungen erfolgen nur in der entsprechenden (geöffneten) Datenbank.

35.1 Allgemeine Parameter



35.1.1 Datumsformat für Anzeige

Normalerweise ist 'dd.mm.yy' aktiviert, d.h. innerhalb von Datumfeldern wird die Jahreszahl zweistellig dargestellt (z.B. '13.03.98'). Eine vierstellige Anzeige innerhalb von Archivista kann mit 'dd.mm.yyyy' aktiviert werden, ebenso möglich ist die Anzeige nach amerikanischen Konventionen ('mm/dd/yy' = '03/13/98' sowie 'mm/dd/yyyy').

35.1.2 Optionen Seitentext (Archiv)

Bei **'Schrift für Anzeige'** und **'Grösse'** bestimmen Sie Schriftart und -grösse für die Anzeige des Seitentextfeldes innerhalb der Tabelle 'Archiv'. Dank dieser Option können auch 8-Bit-Fremdsprachenzeichensätze dargestellt werden.

Beim Eintrag **'Verschlagwortung'** legen Sie fest, mit welchem Feld eine Verschlagwortung aus erkanntem OCR-Text des Feldes 'Seitentext' erfolgen soll. Dazu ein Beispiel: Angenommen Sie haben im Feld 'Seitentext' den Text 'Preisausschreiben' markiert, so können Sie mit der Funktionstaste 'F2' diese Markierung in das hier eingetragene Feld (z.B. ins Feld 'Titel' automatisch übertragen.

35.1.3 Eingabeverhalten Tabelle 'Archiv'

Wenn Sie in der Detailmaske ein Feld verändern, so wird (entsprechende Rechte vorausgesetzt) der Feldwert ohne weiteres Nachfragen in der Datenbank gespeichert. Dies entspricht dem hier voreingestellten 'Normalfall'.

Wenn Sie eine der weiteren Optionen aktivieren, so erhalten Sie in der Tabelle 'Archiv' unten links neben dem Check-Button 'Aktiviert' einen weiteren Check-Button 'Gesperrt'. Damit können Sie je nach Eingabesituation erzwingen, dass ein/e Benutzer/in vor dem Speichern eines Wertes eine Kontrollabfrage erhält, ob der Wert wirklich gespeichert werden soll.

➲ Bitte beachten Sie, dass mit verändertem Eingabeverhalten das Verändern von Akten nach wie vor möglich bleibt, nur werden beim Bearbeiten von Akten keine Werte mehr ohne manuelles Nachfragen gespeichert, sofern der Check-Button 'Gesperrt' aktiviert ist. Nachfolgend folgt eine kurze Beschreibung der zusätzlichen Optionen:

Wahl durch Benutzer (Ein-/Ausschalten): Der Check-Button 'Gesperrt' wird eingeblendet (per Default ist die Option nicht aktiviert), es liegt aber in der alleinigen Entscheidung der Benutzer, ob sie den Check-Button 'Gesperrt' anklicken und damit eine Nachfrage beim Verändern von Akten erhalten.

Archivierte Akten sind gesperrt: Der Check-Button 'Gesperrt' ist immer dann aktiviert, wenn Sie eine Akte zur Bearbeitung heranziehen, die bereits archiviert ist.

Jede Akte wird automatisch gesperrt: Selbst wenn Sie den Check-Button 'Gesperrt' beim Bearbeiten ausschalten, so wird die Option beim Verlassen einer Akte umgehend wieder aktiviert. Einzig nach dem Eröffnen einer neuen Akte ist die Option nicht aktiv.

➲ Sie können den Check-Button auch über die **Funktionstaste 'F12'** jeweils ein- bzw. wieder ausschalten.

35.1.4 Optionen für Tabelle 'Archiv'

Bei **Feld 'Titel' in Hauptansicht ausblenden** können Sie global (d.h. für sämtliche Benutzer/innen) festlegen, ob das Feld 'Titel' angezeigt werden soll oder nicht. Eine Änderung wird erst bei der nächsten Anmeldung wirksam.

Mit **Breite des Feldes 'Titel' in Tabelle** können Sie die Breite, welche das Feld in der Tabelle der Hauptansicht einnehmen soll, hier bestimmen.

Das Ankreuzen der Funktion **Blättern Seitenansicht auf Akte** erreicht, dass Enduser in der Seitenansicht nicht mehr über die Aktengrenzen hinwegblättern können.

Das Feld, das Sie neben **Feld für Publizieren** auswählen, ist eine Art zweites Eigentümer-Feld, mit dem eine Akte nicht nur einer Person oder Gruppe, sondern zwei Personen oder Gruppen zugewiesen werden kann. Für viele Archive ist diese Funktion irrelevant. Es kann aber eine sehr wichtige Funktion sein. Zum Beispiel in folgendem Fall:

Ein Knowledge-Archiv wird von den beteiligten Projektleitern fortlaufend mit neuen Dokumenten bestückt. Jeder Projektleiter ist für diejenigen Dokumente, die er hinzugefügt hat, verantwortlich. Gleichzeitig kann er die Dokumente einem erweiterten Benutzerkreis zugänglich machen.

Wird diese Option aktiviert, dann erscheint in der Maske das entsprechende zweite Pulldown-Feld mit den Eigentümern. Auf diese Weise kann jede mit den entsprechenden Rechten ausgestattete Benutzerin dieses Feld bei Bedarf auf einen zweiten, nachrangigen Eigentümer 'stellen'. Selbstverständlich gelten die grundsätzlichen Benutzereinstellungen auch in der erweiterten Eigentümer-Umgebung. Siehe Kapitel 35.2.

➲ Das Feld, das Sie hier auswählen, muss ein Definitionsfeld sein. Siehe 36.6.3.

RichEdit-Komponenten deaktivieren bewirkt, dass in Memofeldern keine Formatierung (z.B. Kursivschrift) mehr möglich ist. Diese Funktion wurde für Firmen mit Niederlassungen in verschiedenen Ländern entwickelt. Je nachdem, mit welcher Sprache die Tastatur belegt ist, können sich Inkompatibilitäten ergeben. Diese Option fängt das Problem ab.

Horizontale Scrollleiste in Tabelle 'archiv' bewirkt, dass in der Tabelle 'archiv' eine Scrollleiste ein- bzw. ausgeblendet wird.

Mit **Elemente in Combo-Feldern** legen Sie fest, wie viele Einträge im RichClient innerhalb von Auswahlfeldern dargestellt werden. Auswahlfelder sind Definitions-, Multi- 1:N-, Text- sowie Zahlcode-Felder. Sie auch unter 36.6.3.

35.1.5 Drucken in der Seitenansicht (Archiv)

Innerhalb der Seitenansicht (nur für die Tabelle 'Archiv') besteht die Möglichkeit, direkt Seiten auf dem Drucker auszugeben. Da nun bestimmte Druckmodelle einen nicht druckbaren Mindestrand besitzen, kann dieser hier festgelegt werden. Zudem kann die Startposition auf der Seite links und oben justiert werden.

35.1.6 Sämtliche Tabellen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Tabellen 'Adressen', 'Notizen' und 'Literatur (sowie deren Hilfstabellen) beim Start von Archivista geöffnet werden. Ist diese Option deaktiviert, erfolgt der Start schneller, aber auf die Tabellen kann nicht zugegriffen werden.

35.1.7 Länderdefinitionen

Die Länderdefinitionen benötigen Sie nur innerhalb der Tabelle 'Adressen' bzw. der Tabelle 'Adressen-Postleitzahlen'. Bestimmen Sie in diesem Feld die Landdefinition für das Feld 'Land' in der Tabelle 'Adressen' zu jedem vorhandenen Landcode aus der Tabelle 'Adressen-Postleitzahlen'. Sollte z.B. anstelle von 'Schweiz' für 'CH' 'Suisse' im Feld 'Land' eingefügt werden, so genügt es, wenn Sie hier 'CH=Suisse' festlegen.

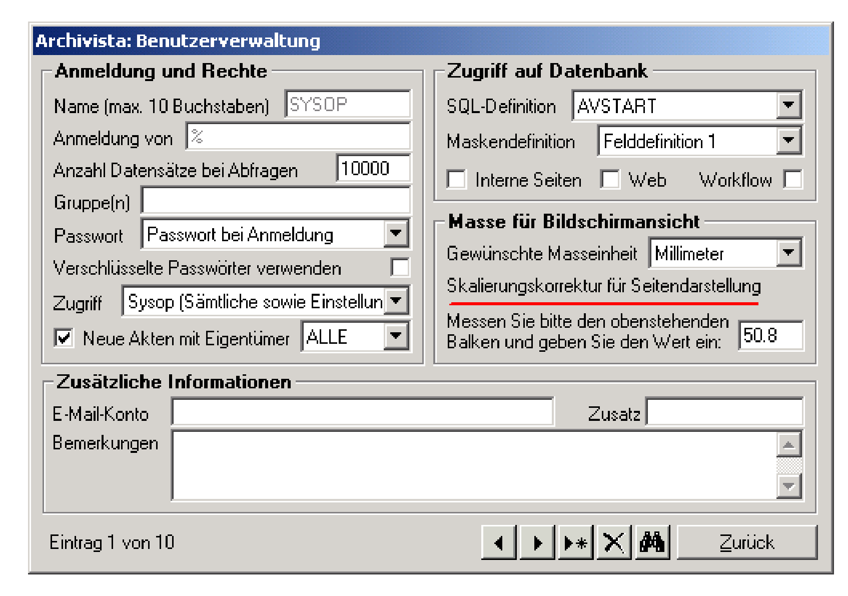
35.1.8 Statushilfe für Adressen

Definieren Sie hier die Referenzliste für Ihre Statusbuchstaben. Mehr Informationen erhalten Sie in Kapitel 34.1.2.

35.2 Benutzerverwaltung

Tutorial zu Benutzerverwaltung (movie 2min) *5.5.1*

Sämtliche Einstellungen, die benutzerspezifisch festgelegt werden können, finden Sie in Archivista 2009/I innerhalb dieses Formulares.



➲ Es gilt zu unterscheiden zwischen der Anzahl von Lizenzen und der Anzahl von definierten Benutzern. Selbst mit nur einer Lizenz für Archivista 2009/I können grundsätzlich beliebig viele Benutzer definiert werden. Die einzelnen Benutzer können jedoch nicht gleichzeitig am System arbeiten, bzw. es können immer nur so viele Benutzer mit einer Archivista 2009/I Datenbank arbeiten, wie Lizenzen vorhanden sind.

Bei der Neueröffnung einer Archivista-Datenbank wird zunächst nur der Benutzer **'SYSOP'** eingerichtet. Dieser Benutzer ist zwingend und besitzt immer Sysop-Privilegien, d.h. er kann sämtliche in Archivista vorhandenen Funktionen ausführen. Nach der Eröffnung besitzt der Sysop noch kein Passwort, sofern nicht bereits zuvor in einer anderen Datenbank ein Passwort für den Benutzer 'SYSOP' vergeben wurde.

Um Benutzer zu eröffnen, anzuwählen bzw. zu löschen, stehen die fünf Buttons/Knöpfe am unteren Rahmenende zur Verfügung (links davon erhalten Sie Auskunft, welcher Benutzereintrag gerade zur Bearbeitung aktiviert wurde).

➲ **Neuen Benutzer eröffnen:** Beachten Sie bitte, dass beim Neuanlegen eines Benutzers immer 'Name' und 'Anmeldung von' einzugeben sind (z.B. 'user@localhost'). Beachten Sie dazu die Erläuterungen unter 35.2.1.1 und 35.2.1.2.

Folgende Einträge gilt es je Benutzer zu unterscheiden:

35.2.1 Anmeldung und Rechte

35.2.1.1 Name

Jeder Benutzer benötigt zunächst eine Identifikation, d.h. eine eindeutige Kennung, mit der er sich einerseits ausweisen kann und anhand derer er Rechte innerhalb der Datenbank erhält. Möglich sind als Name maximal 10 Buchstaben, wobei nicht mit einer Ziffer begonnen werden darf (der Benutzername '4DOS' ist nicht gültig, wohl aber 'DOS4').

➲ Benutzername und Eigentümer sind insofern identisch, als dass jeder definierte Benutzer als Eigentümer (siehe Kapitel 35.2.1.8) aufgelistet wird. Allerdings kann, sofern entsprechende Zugriffsrechte vorhanden sind, der Benutzer einen Datensatz (z.B. eine Akte) auch mit einem anderen Eigentümer versehen.

35.2.1.2 Anmeldung von

Definieren Sie über diesen Punkt, von wo aus sich ein Benutzer anmelden kann. Bei 'Anmeldung von' geben Sie entweder 'localhost', '%', eine Domäne wie z.B. firma.com (auch kombiniert mit '%' möglich) oder eine IP-Adresse wie z.B. 192.168.0.44 (ebenfalls in Kombination mit '%') ein.

Beachten Sie, dass Sie für Benutzer, die auf dem gleichen Rechner arbeiten, auf dem auch MySQL installiert ist, immer 'localhost' verwenden müssen. Möchten Sie dagegen von einem anderen Rechner aus auf eine Archivista-Datenbank zugreifen, dann benötigen Sie entweder den globalen Zugriff mit '%', die Domain des auf die Datenbank zugreifenden Rechners oder die IP-Adresse des entsprechenden Rechners.

35.2.1.3 Anzahl Datensätze bei Abfragen

Der Vorteil von Client-Server-Lösungen liegt darin, dass Datenbankabfragen (z.B. wie wir möchten alle Akten eines bestimmten Kunden des letzten Jahres sehen) nicht lokal auf dem Client, sondern zentral auf dem MySQL-Datenbankserver ausgeführt werden. Der Server sucht die Datensätze heraus und überträgt diese zurück zum Client.

Nun ist es denkbar, dass ein Client sagt, er möchte sämtliche Datensätze sehen, was bei grossen Datenbanken viel Zeit in Anspruch nehmen kann, weil die gesamte Datenbank zum Client übertragen werden müsste. Damit dies nicht auftritt (bzw. weniger akut), können Sie für jeden User festlegen, wie viele Datensätze maximal pro Abfrage zwischen Server und Client übertragen werden.

Diesen Wert tragen Sie bei 'Anzahl Datensätze bei Abfragen' ein. Die hier eingegebene Anzahl entspricht später der Anzahl Listeneinträge in der Hauptansicht, die ein Benutzer maximal einsehen kann.

➲ Bei jeder Abfrage wird neben der hier eingetragenen Anzahl Datensätze zusätzlich die Maximalanzahl der verfügbaren Datensätze zum Client übertragen, damit sofort klar wird, ob es sich bei den Resultaten um die Gesamt- oder nur um eine Teilmenge handelt.

35.2.1.4 Gruppen-Benutzer

Zunächst sei gesagt, dass Gruppen-Benutzer in Archivista im Prinzip ganz normalen Benutzern entsprechen. Der einzige Unterschied eines normalen Benutzers zu einem Gruppen-Benutzer ist der, dass Gruppen-Benutzer anderen Benutzern zugewiesen werden.

Sie können demnach jedem Benutzer einen oder auch mehrere **Gruppen-Benutzer** zuweisen. Der entsprechende Benutzer kann dann zusätzlich zu seinen eigenen Akten auch die Akten der entsprechenden Gruppe(n) einsehen und bearbeiten, als wären es seine Akten.

Beispiel: Nehmen wir an, die Benutzer A, B und C sollen eine Gruppe bilden. D soll keinen Zugang zu den Akten von A, B und C erhalten. S hat sämtliche Privilegien, die Akten von S dürfen jedoch weder von A, B, C oder D eingesehen werden können. Mit Gruppen-Benutzern lösen Sie dieses Fallbeispiel elegant, indem Sie zusätzlich zu den Benutzern A, B, C und D, die jeweils die öffentlichen und die eigenen Akten einsehen und bearbeiten dürfen, einen weiteren virtuellen Benutzer ABC einrichten. Weisen Sie danach den Benutzern A, B und C (nicht aber D!) bei den Gruppe(n) den virtuellen Benutzer ABC zu, so können diese eine Gruppe bilden, indem Sie die gemeinsam zu nutzenden Akten dem virtuellen Eigentümer ABC zuweisen. A, B und C sehen dann ihre eigenen Akten sowie jene von ABC, d.h. des Gruppen-Benutzers. D hat keinen Zugriff und S hat sowieso Zugriff auf sämtliche Akten, da er Rechte zum Lesen und Bearbeiten auf sämtliche Akten hat.

➲ Ab Version 5.1 können jedem Benutzer mehrere Gruppen zugewiesen werden. Dies erreichen Sie dadurch, dass Sie die einzelnen zusätzlichen Gruppen (Benutzer) hintereinander (getrennt durch Kommas) eingeben. Möchten Sie z.B. dass ein Benutzer sowohl auf die Akten der Gruppe 'Einkauf' als auch 'Verkauf' Zugriff erhält, so fügen Sie bei Gruppe(n) einfach 'Einkauf,Verkauf' ein.

Gruppen-Benutzer können/müssen auch in Kombination mit der Option 'Feld für Publizieren' verwendet werden. Siehe Kapitel 35.1.4 und 35.2.5. Wenn Benutzer in die Lage versetzt werden sollen, ihren Akten nachrangige Eigentümer(-Gruppen) zuzuteilen, dann muss in der Benutzerverwaltung bei 'Gruppen' derjenige User stehen, auf den der ursprüngliche User die Eigentümerschaft erweitern kann.

35.2.1.5 Passwort

Zu unterscheiden gilt es folgende drei Möglichkeiten:

Ohne Passwort: Der entsprechende Benutzer besitzt kein Passwort und kann/muss sich ohne Eingabe eines Passwortes identifizieren.

Passwort bei Anmeldung: Bei der Anmeldung ist ein Passwort einzugeben. Ohne Eingabe des Passwortes ist keine Anmeldung möglich.

Neues Passwort bei Anmeldung: Bei der nächsten Anmeldung ist zunächst das alte Passwort (sofern bereits eines vergeben wurde) anzugeben. Darauf fragt Archivista 2009/I nach einem neuen Passwort, welches zudem bestätigt werden muss. Damit erreichen Sie, dass die Benutzer jeweils ein neues Passwort definieren müssen. Das neue Passwort muss vom alten Passwort verschieden sein.

➲ Im Gegensatz zum Benutzernamen darf das Passwort auch nur eine Zahlenfolge aufweisen (gültig wäre z.B. '56777'). Die Passwort-Verwaltung erfolgt direkt durch MySQL, d.h. Sie könnten jederzeit auch ein Passwort direkt in der MySQL-Konsole (oder einem Drittprogramm ändern). Beachten Sie weiter, dass ein geändertes Passwort in sämtlichen Datenbanken geändert wird, da die Passwörter in MySQL global für alle Datenbanken gelten.

35.2.1.6 Verschlüsselte Passwörter verwenden

Aufgrund der Rechte, die jeder Benutzer in Archivista erhält (siehe unter 35.2.1.7 bzw. 35.2.1.4), darf ein Benutzer nicht sämtliche Datensätze bzw. Akten einsehen. Innerhalb des Archivista-Clients ist das zu 100% gewährleistet, derzeit aber nicht auf MySQL-Datenbankebene. In MySQL lassen sich nicht ohne weiteres Zugriffsberechtigungen auf Stufe 'Datensatz' festlegen (in Version 4.0.x kennt MySQL leider noch keine Views und die Merged-Tables liegen erst in Beta-Qualität vor).

Dies hat zur Folge, dass ein Benutzer mit seinem Passwort sich ganz normal über ein Drittprogramm (z.B. mysql-Clientprogramm) anmelden und sämtliche Datensätze einsehen kann. In Umgebungen, wo das nicht gewünscht ist, d.h. ernsthaft mit Eigentümern gearbeitet wird, sollten deshalb verschlüsselte Passwörter verwendet werden. Damit wird erreicht, dass nur noch eine Anmeldung über den Archivista-Client möglich ist, nicht aber über eine Dritt-Applikation.

➲ Beim ersten User (SYSOP) kann diese Option nicht aktiviert werden, dies ergibt aber auch keinen Sinn, da der SYSOP (als Superuser) ohnehin sämtliche Datensätze einsehen kann.

35.2.1.7 Zugriff

Hier vergeben Sie dem entsprechenden Benutzer Rechte innerhalb der Datenbank. Zu unterscheiden sind:

Öffentliche lesen, Keine bearbeiten: Angezeigt werden nur jene Datensätze, die keinem Eigentümer (bzw. dem Eigentümer 'ALLE') zugewiesen wurden. Bearbeitet werden können keine Daten.

Öffentliche lesen, Eigene bearbeiten: Angezeigt werden diejenigen Datensätze, die keinen Eigentümer besitzen sowie diejenigen des angemeldeten Benutzers. Diese Datensätze können bearbeitet werden.

Sämtliche lesen, Eigene bearbeiten: Es werden sämtliche Datensätze angezeigt, d.h. auch jene, welche einem anderen Eigentümer zugewiesen sind. Allerdings können einem anderen Eigentümer zugewiesene Datensätze nicht bearbeitet werden.

Sämtliche lesen, Sämtliche bearbeiten: Sämtliche Datensätze werden angezeigt und können bearbeitet werden.

Sysop-Privilegien (Sämtliche und Einstellungen): Sämtliche Datensätze werden angezeigt und können bearbeitet werden. Zusätzlich hat der Benutzer Zugriff auf sämtliche Einstellungen.

➲ Stellen Sie sich den Sysop als eine Art Superbenutzer vor, da er die Rechte aller übrigen Benutzer bestimmen darf. Normalerweise melden Sie sich als Sysop nur an, wenn Sie Änderungen bei den Einstellungen vornehmen wollen.

35.2.1.8 Neue Akten mit Eigentümer

Tutorial zu neue Akte mit Eigentümer (movie 2min) *5.5.2*
Mit diesen beiden Optionen können Sie festlegen, ob ein Benutzer Akten eröffnen kann und mit welchem Eigentümer die entsprechende Akte eröffnet werden soll.

➲ Sofern ein Benutzer keine Rechte zum Eröffnen von Akten hat, kann der betreffende Benutzer auch keine Akten löschen.

35.2.2 Zugriff auf Datenbank

Bei der Option **'SQL-Definition'** können Sie festlegen, welche Akten der Benutzer nach dem Anmelden in Archivista vorfinden soll. Die eigentliche Definition erfolgt bei den SQL-Auswahldefinitionen (siehe unter Kapitel 35.6).

Mit der Option **'Maskendefinition'** können Sie festlegen, welche Feldmaske, d.h. welche Felder ein Benutzer nach dem Anmelden an der Datenbank vorfinden soll. Damit ist es möglich mehrere Archive in der gleichen Datenbank zu führen (Stichwort 'Mandantenfähigkeit').

Bei **'Interne Seiten'** geht es darum, dass die Bitmap-Seiten nicht mehr über die Archiv-Verzeichnisse geladen werden, sondern direkt über die Datenbank ausgeliefert werden. Dadurch benötigen Benutzer keine Lese-Rechte mehr auf Archiv-Verzeichnisse, wodurch die Administration vereinfacht und die Sicherheit erhöht werden kann.

➲ Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer, bei dem diese Option aktiviert ist, keine neuen Akten erstellen kann. Diese Option ist am sinnvollsten für Benutzer, die Dokumente mit dem Webbrowser ansehen und editieren und Akten nicht manuell eröffnen.

Die Option **'Web'** muss aktiviert sein, sofern der betreffende Benutzer auch über den Archivista WebClient auf das Archiv Zugriff erhalten soll. Beachten Sie dazu auch die Informationen unter 9.

Bei **'Workflow'** geht es darum, dass aufgrund bestimmter Ereignisse (z.B. eine neue Akte wird erfasst, geändert oder gelöscht) bestimmte Aktionen erfolgen. Beachten Sie dazu die Hinweise unter 8.7.2.

35.2.3 Masse für Bildschirmansicht

Möglich sind bei den Masseinheiten: Twips, Punkte, Inches, Millimeter und Zentimeter. Legen Sie hierfür jeden Benutzer fest, mit welcher Masseinheit er in Archivista arbeiten soll.

Zur Information: Ein Inch (zu deutsch Zoll) entspricht 1440 Twips, 72 Punkten, 25,4 Millimetern bzw. 2,54 Zentimetern.

Die **Skalierungskorrektur** benötigen Sie, um für jeden Benutzer eine grössenpassende Anzeige der Seiten für seinen Bildschirm festzulegen. Dazu sollten Sie die Kalibrierung direkt an seinem Bildschirm vornehmen, indem Sie dort die Länge des roten Balkens mit einem Massstab bestimmen und den entsprechenden Wert anhand der gewählten Masseinheit eingeben. Damit erfolgt die Grössenanzeige korrigiert zum eingegebenen Wert, d.h. eine A4-Seite entspricht auch auf dem Bildschirm der Grösse eines A4-Blattes.

35.2.4 Zusätzliche Informationen

Zu jedem Benutzer kann eine E-Mail-Adresse erfasst werden. Die E-Mail-Adresse kann z.B. von Dritt-Modulen (z.B. Workflow-Modul) verwendet werden, um automatisch Benachrichtigungen auszulösen. Das Feld 'Zusatz' dient dazu, zu jedem Benutzer eine weitere Kennnummer erfassen zu können und bei Bemerkungen können Sie in der Form eines Memo-Feldes zusätzliche Informationen erfassen.

35.2.5 Arbeiten mit Eigentümern

35.2.5.1 Arbeiten mit einem Eigentümer

Die Benutzerverwaltung mit Archivista mag manchmal etwas komplex erscheinen, weil an den Benutzernamen verschieden kombinierbare Optionen geknüpft werden können.

Dieser Abschnitt dient dazu, ein etwas klareres Bild des Benutzer- und Eigentümer-Konzeptes von Archivista herauszuarbeiten. Es wird zuerst das Zusammenspiel der Optionen 'Zugriff', 'Neue Akten mit Eigentümer' und 'Gruppe(n)' beschrieben. In einem anschliessenden Abschnitt wird auf die Möglichkeit der Zuweisung eines zweiten, nachrangigen Akteneigentümers eingegangen.

Zuoberst in der Hierarchie dessen, was ein Benutzer in Bezug auf eine Akte darf und was nicht, steht der **Zugriff** wie unter 35.2.1.7 beschrieben. Die Option **Neue Akten mit Eigentümer** (35.2.1.8) wirkt etwas blass, mit ihr kann aber entschieden werden, dass eine Akte einem andern zugewiesen wird, wodurch der Ersteller die Eigentümerschaft verliert. Die Option **Gruppe(n)** bedeutet nichts anderes als dass wenn hier ein Eintrag gemacht wird, Rechte auf jemand anderes Akten erweitert werden.

Zur Kombinierbarkeit dieser Optionen möge als Übersicht folgende Tabelle dienen. Damit alles Platz hat, wurden die Optionen

abgekürzt. Unter 'Gruppe(n)' steht kein Vorschlag für einen Eintrag, sondern lediglich, **ob** ein Eintrag gemacht werden kann oder muss.

	Eintrag bei 'Neue Akte mit E.'	**Eintrag bei Gruppe(n)**
Öff. I., keine b.	nicht kombinierbar!	fakultativ
Öff. I., eigene b.	eigener User	fakultativ
	ALLE	fakultativ
	fremder User	obligatorisch
Sämtl. I., eigene b.	eigener User	fakultativ
	ALLE	fakultativ
	fremder User	obligatorisch
Sämtl. I., sämtl. b.	eigener User	fakultativ
	ALLE	fakultativ
	fremder User	obligatorisch

Selbstverständlich sind nicht alle obenstehenden Kombinationen gleich sinnvoll. Wenn eine Benutzerin sämtliche Akten lesen und bearbeiten kann, warum sollte sie dann einer Gruppe angehören? Die Übersicht hilft einem trotzdem, die für den eigenen Fall richtigen Kombinationen zu eruieren.

Als typisches Beispiel für eine etwas kompliziertere Rechtevergabe mag das folgende Musterunternehmen dienen.

Die Buchhaltungsabteilung eines KMU verfügt über

- zwei Leute in der Debitorenbuchhaltung (D1 und D2)
- zwei Mitarbeiterinnen in der Kreditorenbuchhaltung (K1 und K2)
- eine Chefbuchhalterin (C)
- einen Lehrling (L) in der Kreditorenbuchhaltung

Wie werden die Rechte geschickt vergeben?

Lösung:

User		Neue Akte mit E.	Gruppe(n)
D1	Öff. I., eigene b.	Debitoren	Debitoren
D2	Öff. I., eigene b.	Debitoren	Debitoren
K1	Öff. I., eigene b.	Kreditoren	Kreditoren
K2	Öff. I., eigene b.	Kreditoren	Kreditoren
C	Sämtl. I., sämtliche b.	C	keine
L	Öff. I., keine b.	keine	Kreditoren

Wenn D1 also eine Akte eröffnet, dann erhält die Akte sofort den Eigentümer 'Debitoren' und weil sowohl D1 wie auch D2 zur Gruppe 'Debitoren' gehören, dürfen Sie mit der Akte verfahren wie mit ihrer eigenen. Die Chefbuchhalterin darf alle Akten sehen und verändern. Der Lehrling in der Kreditorenabteilung darf in unserem Beispiel nur die öffentlichen Akten und diejenigen, die zur Kreditorenabteilung gehören, sehen. Er darf keine bearbeiten.

➲ Bitte achten Sie darauf, den Gruppenbenutzer einzurichten, **bevor** Sie einem Benutzer eine Gruppe zuweisen.

35.2.5.2 Arbeiten mit zwei Eigentümern

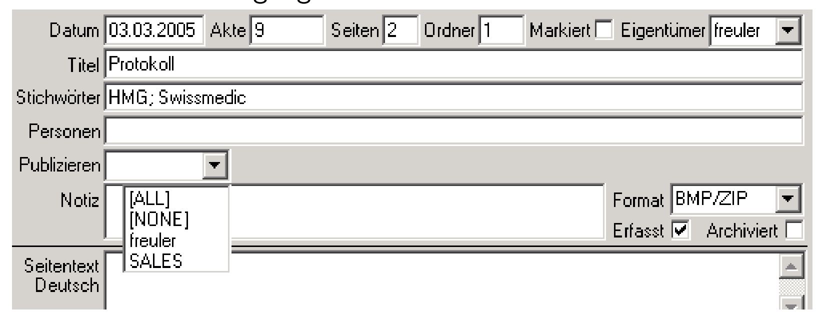
Solange MySQL 'Views' noch nicht aufweist, muss man sich mit einem Trick behelfen, um einer Akte zwei Eigentümer zuweisen zu können. Obwohl in vielen Fällen völlig unnötig, kann diese Option zum Beispiel in folgendem Fall sehr wertvoll sein.

Ein Knowledge-Archiv wird von den beteiligten Projektleiterinnen fortlaufend mit neuen Dokumenten bestückt. Jede Projektleiterin ist für diejenigen Dokumente, die sie hinzugefügt hat, verantwortlich. Gleichzeitig kann sie die Dokumente einem erweiterten Benutzerkreis zugänglich machen.

Möchte man diese zwei Eigentümer aktivieren, dann sind drei Schritte durchzuführen.

- Erster und zweiter Schritt: Zweites Eigentümer-Feld anlegen und auswählen; siehe 35.1.4
- Dritter Schritt: In der Benutzerverwaltung bei 'Gruppe(n)' bestimmen, wer welche(n) nachrangige(n) Eigentümer vergeben darf; siehe 35.2.1.4

Damit haben die Benutzer ein Feld, in dem sie ihre Akte(n) für weitere Benutzer zugänglich machen können.



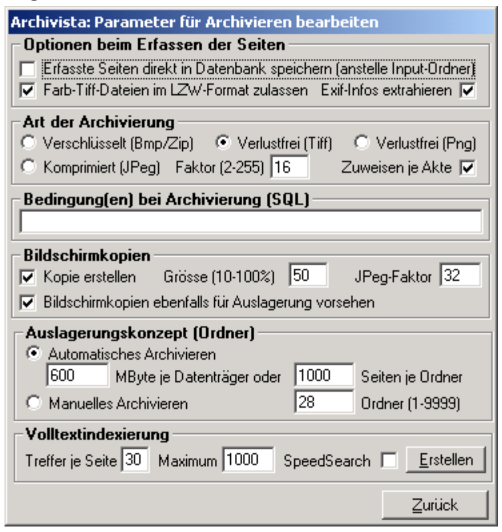
In unserem Beispiel kann Benutzerin 'freuler' ihrer Akte den zweiten Eigentümer 'ALLE' zuweisen oder auch nur das Team 'SALES'.

Selbstverständlich gelten die grundsätzlichen Benutzereinstellungen auch in der erweiterten Eigentümer-Umgebung. Eine Akte, die mir als zweitem Eigentümer zugewiesen ist, ist als 'eigene Akte' zu betrachten. Benutzer, die 'eigene' Dokumente bearbeiten dürfen, erhalten auch das Recht, eine Akte zu bearbeiten, für die sie zweiter, nachrangiger Eigentümer sind.

Es ist als zweiter Eigentümer sogar möglich, mehr Rechte zu haben als der erste Eigentümer. Betrachten wir folgendes Beispiel: A eröffnet eine Akte und klickt beim Eigentümer-Feld ABC an (ABC hat die Rechte 'Öffentliche lesen, keine bearbeiten). Gleichzeitig weist A die Akte mit dem zweiten Eigentümer-Feld B zu. Da B die Rechte 'Öffentliche lesen, eigene bearbeiten' hat, wird B die Akte bearbeiten können, ABC jedoch nicht. Kann A die Akte nachher immer noch bearbeiten? Ja! A ist zwar kein Eigentümer mehr aber da er zur Gruppe ABC gehört und selber 'Bearbeiten-Rechte' hat, kann er die Akte nicht nur ansehen sondern auch editieren.

35.3 Archivierung und Index...

Im Untermenü 'Archivierung und Index...' finden Sie die Parameter, welche für das Archivieren bzw. Auslagern von Seiten notwendig sind.



35.3.1 Optionen beim Erfassen der Seiten

Mit der Option **Erfasste Seiten direkt in Datenbank speichern (anstelle Input-Ordner)** können Sie bewirken, dass Benutzern, welche Seiten erfassen, keine Rechte auf die Server-Verzeichnisse gegeben werden müssen.

Für das Format **'Verlustfrei (Tiff)'** kann die Option **Farb-Tiff-Dateien im LZW-Format zulassen** gewählt werden. Somit können auch Farbseiten im Tiff-Format gespeichert werden. Seit 2004 ist auch Tiff-LZW frei verfügbar, d.h. die früher bestehenden

Patente gelten nicht mehr, und für die Speicherung von Farbseiten steht eine Alternative mehr zur Verfügung.

Mit der Option **'Exif-Infos extrahieren'** können die Exif-Informationen extrahiert werden. Dies ist sinnvoll, wenn Fotos ab Digitalkamera nach Archivista 2009/I eingelesen werden.

35.3.2 Art der Archivierung

Bei der Art der Archivierung geht es darum, festzulegen, in welchem Format die Seiten gespeichert werden sollen. Folgende vier Formate sind derzeit vorhanden:

Verschlüsselt (Bmp/Zip): Dieses Format verwendet Windows-Bitmapdateien, die im Zip-Format komprimiert werden. Einmalig ist die vollautomatische Verschlüsselung Ihrer Daten. Jede Seite (Schwarz-/Weiss-, Graustufen- oder Farbseiten) wird verschlüsselt auf der Festplatte abgelegt und kann nur über Archivista 2009/I eingesehen werden (entsprechende Zugriffsberechtigung vorausgesetzt).

Verlustfrei (Tiff): In der Archivierung häufig anzutreffendes Dateiformat. In Schwarz-/Weiss (Tiff G4) benötigen die Seiten wenig Speicher (ca. 50 KByte bei 300dpi). Durch Auswählen der Zusatzoption 'Farb-Tiff-Dateien im LZW-Format zulassen' kann das Tiff-Format auch für Farbseiten benutzt werden.

Verlustfrei (Png): Das **Archivista-Standardformat,** gute Komprimierung sowohl bei Schwarz-/Weiss-, Graustufen- und Farbseiten. Das Png-Format ist völlig frei verwendbar und wird auch durch Internet-Browser unterstützt.

Komprimiert (JPEG): Äusserst gute Komprimierung, jedoch erfolgt diese nicht verlustfrei, d.h. die Seiten verlieren beim Speichern an Qualität (im Unterschied zu den drei vorangehenden Formaten). Die **JPEG-Archivierung** wird sinnvollerweise da eingesetzt, wo **Farbbilder** zu archivieren sind.

Für das Format **'Komprimiert (JPEG)'** ist zudem der **Komprimierungsfaktor (2 bis 255)** anzugeben. Beachten Sie, dass dieser Faktor sowohl bei 'Art der Archivierung' bei 'Faktor' für die hochauflösende Seite sowie bei 'Bildschirmkopien' bei 'JPEG-Faktor' für zu erstellende Bildschirmkopien separat eingestellt werden kann.

➲ Unterschiedliche JPEG-Faktorwerte bei 'Art der Archivierung' und 'Bildschirmkopien' bedeuten, dass die Originalkopie und die niedrigauflösende Bildschirmkopie in unterschiedlicher Qualität archiviert werden. Da die Bildschirmkopie die schlechtere Qualität hat, sollte der JPEg-Faktorwert bei 'Bildschirmkopien' immer grösser sein als bei 'Art der Archivierung'! Ein grösserer JPEG-Faktor bedeutet schlechtere Qualität, aber dafür kleinere Dateigrösse.

35.3.2.1 Zuweisen je Akte

Bei Archiven, die mit der Version 4.14 (oder früher) erstellt wurden, konnte die Art der Archivierung, d.h. das Format nur jeweils für die gesamte Datenbank (und zu Beginn) bestimmt werden. Sofern die Option 'Zuweisen je Akte' nicht aktiviert ist, verhält sich Archivista 2009/I genau so, wie dies der Fall bei früheren Versionen (4.14) der Fall war, d.h. nach dem Eröffnen einer Akte kann beim Feld 'Format' keine Anpassung vorgenommen werden.

35.3.3 Bedingung(en) bei Archivierung (SQL)

Hier lässt sich mit einem SQL-Fragment bestimmen, dass der Archivierungsprozess nur über bestimmte Akten laufen soll.

35.3.4 Bildschirmkopien

Bei **'Kopie erstellen'** bestimmen Sie, ob überhaupt eine Bildschirmkopie erstellt werden soll. Normalerweise sollten Sie diese

Option aktiviert lassen, da dadurch die Anzeige der Seiten später schneller erfolgen kann.

Wählen Sie bei **'Grösse der Kopie (10-100%)'** die gewünschte Grösse, welche die Bildschirmkopie im Verhältnis zur hochauflösenden Kopie erhalten soll. Normalerweise werden Sie mit Werten zwischen 25 und 50 Prozent (letzterer Wert ist vorangestellt) arbeiten.

Mit der Option **'JPEG-Faktor'** bestimmen Sie für Akten, die archiviert werden und im JPEG-Format vorliegen, in welcher Qualität die Bildschirmkopien erstellt werden sollen. Ein hoher Wert bedeutet kleine Dateigrössen, aber auch niedrigere Qualität der Bildschirmkopien.

Schliesslich bestimmen Sie bei **'Bildschirmkopie ebenfalls für Auslagerung vorsehen',** ob zu erstellende Bildschirmkopien auch gleich in das dahinterfolgende Verzeichnis kopiert werden sollen oder nicht.

➲ Beachten Sie den Unterschied zwischen 'Kopie erstellen' und 'Bildschirmkopie ebenfalls für Auslagerung vorsehen'. Die erste Option bewirkt, dass eine Bildschirmkopie im Archivierungsverzeichnis erstellt wird, die zweite Option, dass diese zusätzlich ins entsprechende Bildschirmverzeichnis kopiert wird.

35.3.5 Auslagerungskonzept (Ordner)

Normalerweise arbeiten Sie mit der **automatischen Archivierung,** d.h. Archivista erstellt für Sie die für die Ablage notwendigen Verzeichnisse. Solange Sie die archivierten Verzeichnisse auf CDR (einmal beschreibbare CDs) auslagern, sollten Sie keine Einstellungen verändern.

Arbeiten Sie dagegen mit einem anderen Archivdatenträger, so gilt es bei **'MByte je Datenträger'** die Grösse des externen Datenträgers einzugeben. Zudem kann die Anzahl der Seiten, die bei der Archivierung in einem Verzeichnis (Ordner) Platz finden sollen, bei **'Seiten je Ordner'** festgelegt werden. Beachten Sie, dass von jeder Seite im Archiv i.d.R. zwei Dateien (Original- und Bildschirmkopie) erstellt werden, die Anzahl der Dateien wird also doppelt so hoch sein

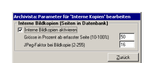
➲ Das Feld 'Ordner' (bzw. die Ordnernummer) wird bei der automatischen Archivierung durch Archivista nachgeführt, deshalb können Sie bei 'Ordner' keine Eingabe vornehmen.

Bei der **manuellen Archivierung** bestimmen Sie selber, wann ein neuer Ordner eröffnet werden soll. Sobald Sie im Feld **'Ordner'** die Zahl um eins erhöhen, werden alle nachfolgenden Akten im neuen Ordner abgelegt (bzw. mit einer um eins erhöhten Ordnernummer eröffnet). Eine einmal erhöhte Ordnernummer kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Das Arbeiten mit der manuellen Archivierung ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll.

35.3.5.1 Volltextindexierung mit MySQL

Bei der Indexierung mit MySQL werden die Seiten direkt durch den Datenbank-Server indexiert. Dies erfolgt vollautomatisch im Hintergrund, sodass der Index jederzeit aktualisiert ist.

35.4 Interne Bildkopien



Mit den Optionen in diesem Formular bestimmen Sie, wie die internen (d.h. direkt in der Datenbank verwalteten) Bild-Kopien erstellt werden.

Mit der Option **Interne Bildkopien aktivieren** bestimmen Sie, dass ab der hochauflösenden Originalkopie interne Vorschaubilder gerastert werden. Die interne Bildkopie dient vornehmlich der Schnellansicht über den WebClient.

➲ Beachten Sie, dass BMP/Zip- sowie TiffG4-Seiten intern automatisch ins JPEG-Format umgewandelt werden, weil jene Formate in einem Web-Browser normalerweise nicht dargestellt werden können.

Die **Grösse in Prozent ab erfasster Seite (10-100%)** drückt die Grösse der Bildkopie in Prozent der Originalkopie aus. `50` bedeutet also, dass die Dateigrösse der Bildkopie halb so gross sein soll wie die Dateigrösse der Originalkopie.

Unter **JPEG-Faktor bei Bildkopie** kann festgelegt werden, wie stark die Seiten komprimiert werden sollen.

35.5 Feldnamen

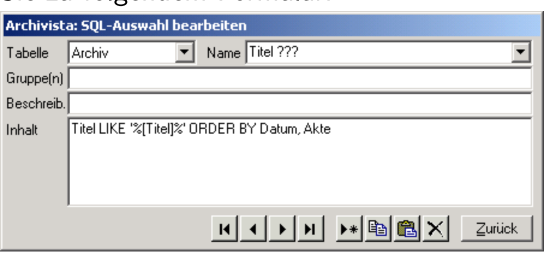
Die Feldnamen liegen intern in deutscher Sprache vor. Bei der englischen Version werden die Feldnamen automatisch durch das Programm ins Englische übersetzt. Beachten Sie deshalb (beim Arbeiten mit der englischen Version), dass Sie bei den Einstellungen die internen (deutschen) Feldnamen verwenden müssen. Eine Liste der bei der englischen Version nach aussen verwendeten Feldnamen finden Sie im englischen Handbuch.

35.6 Definitionen für Auswahl

Archivista arbeitet intern beim Auswählen (d.h. dem Anzeigen eines Teils Ihrer Datenbank über das Menü 'Auswahl') mit SQL. SQL steht dabei als Kürzel für 'Structured Query Language' bzw. zu Deutsch 'strukturierte Abfragesprache'.

➲ Dieses Kapitel sollten Sie nur durcharbeiten, wenn Sie entsprechende SQL-Kenntnisse besitzen.

Archivista bietet denjenigen unter Ihnen, welche diese Sprache beherrschen, die Möglichkeit, eigene Abfragen zu definieren. Bei den Abfragen, welche Archivista ausführt, werden jedoch nur einige wenige SQL-Befehle verwendet. Definitionen für das Menü 'Auswahl' können Sie definieren, indem Sie bei den Einstellungen den Menüpunkt 'Definitionen für Auswahl' aufrufen. Dabei gelangen Sie zu folgendem Formular:



Die Tabelle, für welche die Definition erfolgen soll, muss beim Feld 'Tabelle' ausgewählt werden. Der Titel (d.h. der Eintrag im Menü 'Auswahl') ist im Feld 'Name' einzutragen und die eigentliche SQL-Definition erfolgt im Feld 'Inhalt'. Das Feld 'Beschr.' kann zur Umschreibung der Definition verwendet werden.

➲ Beim Feld 'Gruppe(n)' können Sie Benutzer bzw. Benutzer-Gruppen angeben. Damit erreichen Sie, dass entsprechende Auswahldefinitionen nur noch jenen Benutzern zugänglich sind, die entweder SYSOP-Rechte haben oder der entsprechenden Gruppe angehören.

35.6.1 Von Archivista verwendete SQL-Befehle

Nachfolgend eine kurze Beschreibung, wie Auswahldefinitionen grundsätzlich vorzunehmen sind. Die einzelnen Fragmente müssen jeweils durch Leerzeichen voneinander getrennt werden und sind in der nachfolgend beschriebenen Reihenfolge zu gebrauchen.

```
SELECT * FROM Tabelle WHERE (Bedingungen)
ORDER BY (Sortierung)
```

➲ Der unterstrichene Teil des SQL-Fragmentes darf dabei nicht eingegeben werden; bei der Abfrage über das Menü 'Auswahl' wird dieser Teil automatisch hinzugefügt.

(Bedingungen): Die Bedingungen dienen dazu, Einschränkungen bei der Auswahl von Datensätzen vorzunehmen. Eine Beschreibung würde an dieser Stelle den Rahmen dieses Handbuches sprengen. Entweder Sie kommen anhand der nachfolgenden Beispiele klar, oder Sie schlagen ein SQL-Handbuch auf. Ein Weglassen der 'WHERE'-Bedingung bewirkt, dass alle Datensätze ausgewählt werden. Bei den Bedingungen kann das Joker-Suchzeichen, das Prozentzeichen ('%'), verwendet werden; Sie können und müssen es aber gemäss dem SQL-Standard verwenden.

(Sortierung): Hinter dem Fragment 'ORDER BY' folgen die Feldnamen, nach denen sortiert werden soll. Dabei können mehrere Felder verwendet werden. Die Kürzel 'ASC' und 'DESC' bewirken auf- und absteigende Sortierung, wobei 'ASC' optional ist (d.h. bei Weglassen wird grundsätzlich aufsteigend sortiert). Ein Weglassen der 'ORDER BY'-Bedingung bewirkt, dass keine Sortierung erfolgt.

35.6.2 Erweiterungen bei den SQL-Abfragen

Archivista stellt bei den SQL-Abfragen zwei Erweiterungen bereit: 1. Bei der Speicherung der SQL-Abfragen. Archivista legt alle SQL-Abfragen in der Tabelle 'Parameter' ab. 2. Das Einfügen von Variablen wird wie folgt gelöst: Wenn Sie eine Variable in die Abfrage einbinden wollen, müssen Sie dazu den Namen des Feldes umschlossen mit eckigen Klammern eingeben (z.B. `[Personen]`). Archivista fragt dann bei der Abarbeitung der Auswahl nach einem variablen Wert für das Feld **'Personen'**.

➲ Ebenfalls möglich ist die Angabe von `{Personen}`. Damit können Sie erreichen, dass eine einmal eingegebene Variable an anderer Stelle im SQL-Auswahlstring verwendet wird.

35.6.3 SQL-Auswahl beim Start von Archivista

Für die **Tabelle 'Archiv'** kann optional festgelegt werden, wie und welche Datensätze beim Start und bei der Auswahl sämtlicher Datensätze angezeigt werden sollen. Verwenden Sie dazu die Definition **'AVSTART'.** Die untenstehende Abbildung legt z.B. fest, dass die Akten jeweils in umgekehrter Reihenfolge dargestellt werden:



35.7 Makros editieren

Archivista bietet über das Menü 'Makros editieren' eine einfache Makroprogrammiersprache an. Sie können für jede Haupttabelle jeweils 9 Makros und für die Seitenansicht 5 Makros definieren. Dazu rufen Sie bei den 'Einstellungen' den Menüpunkt 'Makros editieren' auf. Die Tabelle, für welche die Makrodefinition erfolgen soll, muss beim Feld 'Tabelle' ausgewählt werden. Der Titel (d.h. der Eintrag im Menü 'Makros') ist im Feld 'Name' einzutragen und die Makrodefinition erfolgt im Feld 'Inhalt'. Das Feld 'Beschr.' kann zur Umschreibung der Definition verwendet werden.



➲ Beim Feld 'Gruppe(n)' können Sie Benutzer bzw. Benutzer-Gruppen angeben. Damit erreichen Sie, dass entsprechende Auswahldefinitionen nur noch jenen Benutzern zugänglich sind, die entweder SYSOP-Rechte haben oder der entsprechenden Gruppe angehören.

Die eigentliche Makrodefinition besteht aus Zeilen, die je entweder einen Makrobefehl (in eckigen Klammern) beinhalten oder ganz einfach Zeichen, welche in den Tastaturpuffer (d.h. mit einer kleinen Verzögerung zur Tastatur) geschrieben werden.

Nachfolgend erfolgt eine Beschreibung dieser beiden Arten von Makrozeilen:

35.7.1 Makro-Befehle

➲ **Achtung:** Einzelne Makrobefehle sind immer in geschlossene eckige Klammern zu setzen!

[DoEvents]: Alles abarbeiten, bevor Weiterarbeit erfolgt; **[Prg-Main]**: Archivista 2009/I aufrufen; **[Prg:Titelzeile]**: Aufruf Fremdprogramm; **[Fieldname:Name]**: Wert des entsprechenden Feldes über Tastaturpuffer ausgegeben; **[ClipboardClear]**: Zwischenablage löschen; **[ClipboardField:Name]**: Wert des Feldes 'Name' wird in Zwischenablage kopiert; **[ClipboardText:Text]**: Text wird in Zwischenablage kopiert; **[ClipboardRemoveNonsens]**: Mehrfache Leerzeichen/Returns in Zwischenablage entfernen; **[ClipboardFileLoad:Name]**: Laden der ANSI-Datei 'Name' als Text in Zwischenablage; **ClipboardFileLoadRtfTxt:Name]**: Laden RTF-Datei 'Name' als Text in Zwischenablage; **[Clipboard-FileSave:Name]**: Inhalt der Zwischenablage speichern nach Datei 'Name'; **[PageSave:Name]**: Speichern der aktuellen Seite der Akte mit 'Name' in Grafikdatei; **[PageImport:Name]**: Importieren Datei 'Name' als Seite in aktuelle Akte (nur Seitenansicht); **[Wait:Sekunden]**: Entsprechende Anzahl von Sekunden warten; **[Wait:Clipboard]**: Jede Sekunde wird Zwischenablage getestet (solange keine Daten vorliegen); **[SingleStepOn]**: Einzelschrittmodus wird aktiviert; **[SingleStepOff]**: Einzelschrittmodus wird deaktiviert; **[Break]**: Makro wird unterbrochen; **[End]**: Makro wird beendet

35.7.2 Normale Zeichen

Zeichen sind ganz normal (Bsp: 'Hallo') einzugeben, sofern es sich nicht um Sonder- oder Funktionstasten handelt. ASCII-Werte können überdies in Sternchen gesetzt werden (Bsp: *32* für ein Leerzeichen). Die **Sondertasten** sind in Makros wie folgt zu übermitteln:

{**BACKSPACE**}, {**BS**} oder {**BKSP**} = Backspace-Taste; {**BREAK**} = Break-Taste; {**CAPSLOCK**} = Caps-Lock-Taste; {**DELETE**} oder {**DEL**} = Delete-Taste; {**DOWN**} = Pfeiltaste nach unten; {**END**} = Endtaste; {**ENTER**} = Enter-Taste; {**ESC**} = Escape-Taste; {**HELP**} = Hilfe-Taste; {**HOME**} = Home-Taste; {**INSERT**} = Insert-Taste (Einfügen); {**LEFT**} = Pfeiltaste nach links; {**NUMLOCK**} = Numerischer Zahlenblock; {**PGDN**} = PageDown-Taste; {**PGUP**} = PageUp-Taste; {**PRTSC**} = Print-Screen-Taste; {**RIGHT**} = Pfeiltaste nach rechts; {**SCROLLLOCK**} = ScrollLock-Taste; {**TAB**} = Tabulator-Taste; {**UP**} = Pfeiltaste nach oben.

Die **Funktionstasten** sind wie folgt zu übermitteln: {**F1**}, {**F2**}, {**F3**}, {**F4**}, {**F5**}, {**F6**}, {**F7**}, {**F8**}, {**F9**}, {**F10**}, {**F11**}, {**F12**}. **Tastenkombinationen** mit der **Shift**-, **Ctrl-** und/oder **Alt-Taste** realisieren Sie wie folgt:

^ = Ctrl-Taste (Bsp: `^d` = Ctrl- und 'd'-Taste)

+ = Shift-Taste (Bsp: `+{TAB}` = Shift- und Tabulator-Taste)

% = Alt-Taste (Bsp: `%f` = Alt- und 'f'-Taste)

36 Felder und Masken definieren

Tutorial zu Felder und Masken definieren (movie 2min) *5.5.3*

36.1 Zusätzliche Felder

Archivista 2009/I hält in der Tabelle 'Archiv' einen Satz von Feldern bereit. Diese sind in der Datenbank gespeichert. Nach dem Eröffnen einer neuen Datenbank stehen die Felder 'Titel', 'Stichwörter' und 'Personen' sowie einige Statusfelder wie 'Akte', 'Seiten' etc. zur Verfügung. Die Statusfelder sind fix und können nicht verändert werden, das Feld 'Titel' wird ebenfalls in jeder Archivista-Datenbank verlangt (ein Ausblenden ist jedoch möglich, siehe unter 35.1.4). Die Felder 'Stichwörter' und 'Personen' dagegen sind optional d.h. sie müssen nicht zwingend in der Datenbank vorkommen und können entfernt werden. Ausserdem können zusätzliche Felder erstellt werden.

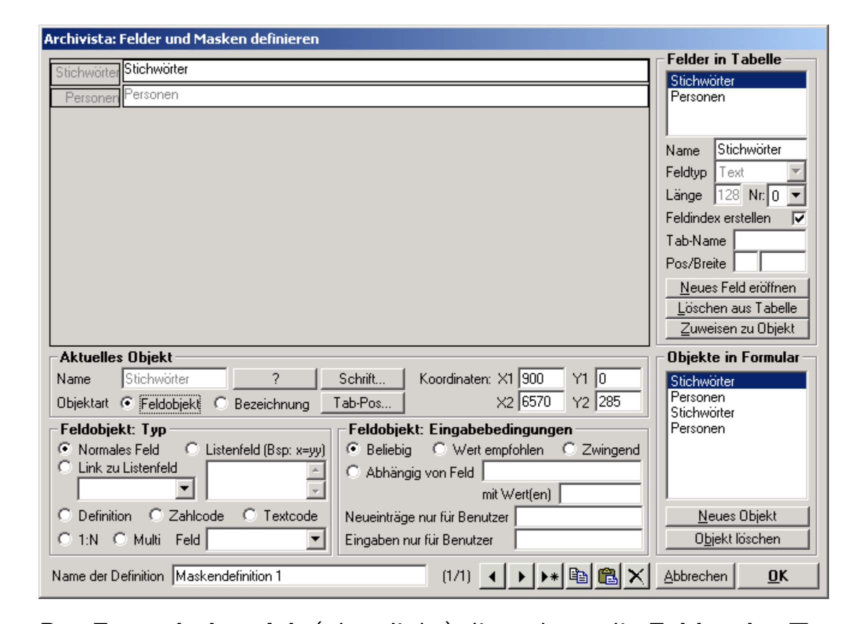
Das nachfolgende Kapitel macht Sie mit den Funktionen vertraut, die Sie benötigen, um Felder hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen und auf dem Formular zu plazieren.

➲ Die Möglichkeiten zur Formulargestaltung in Archivista 2009/I sind vielfältig. Wir empfehlen Ihnen deshalb, zunächst mit einer Demo-Datenbank zu üben, bevor Sie bestehende Formulare einer im Einsatz stehenden Datenbank verändern.

36.2 Formular 'Maskendefinition'

Wenn Sie bei den Einstellungen den Menüpunkt 'Felder und Masken definieren' aufrufen, erhalten Sie ein Formular, das aus den folgenden Teilbereichen besteht:

- Formularbereich (oben links)
- Felder in Tabelle (oben rechts)
- Objekte in Formular (unten rechts)
- Aktuelles Objekt sowie Optionen für Feldobjekt (mitte links)
- Feldobjekt: Typ (unten links)
- Feldobjekt: Eingabebedingungen (unten Mitte)
- Name der Definition (ganz unten)



Der **Formularbereich** (oben links) dient dazu, die **Felder der Tabelle Archiv** (oben rechts) als Objekte zusammen mit den Bezeichnungsobjekten so anzuordnen, wie sie später als Unterformular in der Detailansicht der Hauptansicht bzw. beim Suchformular dargestellt werden sollen. Dazu arbeiten Sie mit den **Objekten**

(unten rechts), wobei die Objekte entweder aus den zusätzlich definierten Feldern oder Bezeichnungsobjekten bestehen. Letztere dienen dazu, die optionalen Felder auf dem Formular zu beschriften.

Ob es sich um ein Feld- oder ein Bezeichnungsobjekt handelt, sehen Sie daran, dass auf dem Formular das Objekt entweder weiss (Feld) oder grau (Bezeichnung) dargestellt wird. Optionale Einstellungen können Sie bei **'Aktuelles Objekt'** sowie bei den Feldobjekten auch bei **'Typ'** und den **'Eingabebedingungen'** vornehmen.

Ganz unten im Formular können Sie maximal **16 Maskendefinitionen** verwalten, die Sie jeweils verschiedenen Benutzern bzw. Benutzer-Gruppen zuweisen können.

➲ Felder nehmen Daten in der Tabelle Archiv auf, die Objekte stellen Felder und Texte (Bezeichnungsobjekte) auf dem Formular dar.

36.3 Arbeiten mit Feldern

Bei **'Felder in Tabelle'** nehmen Sie Einstellungen vor, die auf die Tabelle 'Archiv' eine Auswirkung haben. Sie können einzelne Felder der Tabelle hinzufügen, diese Felder später löschen und für definierte Felder mit 'Zuweisen zu Objekt' ein Feldobjekt eröffnen. Daneben können Sie die Darstellung (Bezeichnung, Position und Breite) der Felder in der Tabellenansicht individuell pro Feld einstellen.

36.3.1 Neues Feld eröffnen

Betrachten wir zunächst den Fall, dass ein Feld hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dazu auf **'Neues Feld eröffnen'.** Geben Sie den Namen des Feldes ein, bestätigen Sie die Eingabe mit 'OK' und das Feld wird eröffnet. Gleichzeitig werden Sie gefragt, ob für das neu erstellte Feld ebenfalls ein Feldobjekt eröffnet werden soll. Sie sollten diese Abfrage bejahen, da i.d.R. definierte Felder auch auf dem Formular dargestellt werden.

36.3.2 Einstellungen an Feld vornehmen

Tutorial zu Einstellungen an Feld vornehmen (movie 2min) *5.5.5*

Nach dem Eröffnen eines neuen Feldes sollten Sie die Eigenschaften des Feldes anpassen, denn einige der Einstellungen können nur beim Neueröffnen verändert werden.



Folgende Einstellungen sind möglich:

Name: Bezeichnung des Feldes. Beachten Sie, dass der Name eindeutig sein muss, keine Leerzeichen enthalten darf und nicht mit einer Zahl beginnen darf. Der Name des Feldes kann später, d.h. nach dem Anlegen des Feldes, verändert werden, nicht aber nach dem Verlassen des Formulars. Sollte es später dennoch notwendig sein, müssten Sie das direkt mit der MySQL-Konsole erledigen.

Feldtyp: Entscheiden Sie zwischen folgenden Feldtypen: Text (1-250 Zeichen), Zahl (int, d.h. Ganzzahl), Zahl (double, d.h. Fliesskommazahl), Datum sowie JaNein-Feld. Nach dem Erstellen und dem Speichern der Maske kann diese Option nicht mehr verändert werden.

Länge: Beim Feldtyp 'Text' bestimmen Sie mit diesem Eintrag die Länge des Feldes. Nach dem Erstellen nicht mehr veränderbar.

Nr: Die Position innerhalb der Tabelle. Die Position '0' bedeutet, dass das Feld an erster Stelle in der Tabelle (hinter dem Feld 'Seiten') dargestellt wird, generell kann gesagt werden, je höher der Wert, desto weiter hinten wird das Feld angezeigt.

Feldindex: Mit dieser Option bestimmen Sie, ob zum Feld ein Index (Sortierhilfe) erstellt werden soll. I.d.R. dürfte dies von Nutzem sein. Jederzeit veränderbar.

Tab-Name: Mit dieser Option können Sie eine Bezeichnung des Feldnamens für die Titelzeile der Tabelle 'Archiv' (Liste in der Hauptansicht) festlegen.

Pos/Breite: Beim ersten Eintrag können Sie festlegen, an welcher Position das Feld in der Tabelle dargestellt werden soll. Dabei verwenden Sie eine Nummer, die höher als '0' ist. Beim zweiten Feld legen Sie fest, wie breit das Feld in der Tabelle dargestellt werden soll. Ein Bildschirmpixel entspricht dabei 15 Einheiten, d.h. bei einem Wert von 900 würde das Feld 150 Pixel breit dargestellt.

➲ Ein Wert von '-1' bedeutet, dass das betreffende Feld gar nicht in der Tabelle dargestellt werden soll.

36.3.3 Löschen aus Tabelle

Mit diesem Button/Knopf löschen Sie ein Feld definitiv aus der Tabelle. Dabei werden **sämtliche Informationen, die in diesem Feld bei den einzelnen Akten vorhanden sind, unwiderruflich gelöscht.** Bitte verwenden Sie diese Option nur, wenn das Feld absolut zwingend aus der Datenbank entfernt werden soll.

36.3.4 Zuweisen zu Objekt

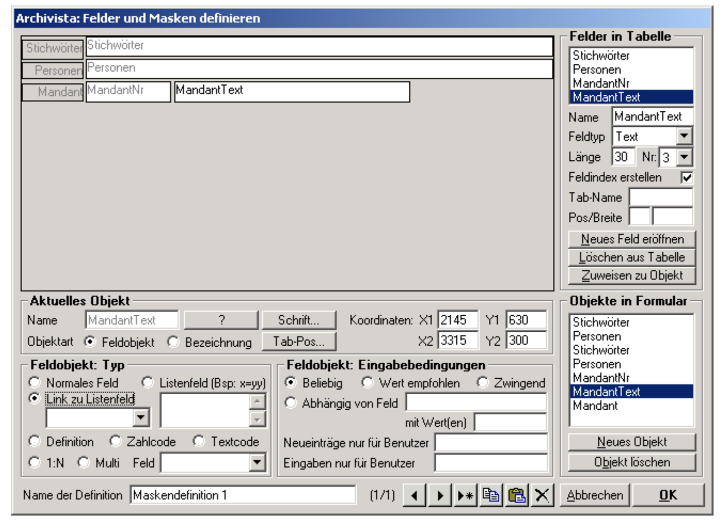
Mit **'Zuweisen zu Objekt'** verknüpfen Sie ein Feld aus der Tabelle mit einem zuvor als Bezeichnungsobjekt eröffneten Objekt, sodass das Bezeichnungs- zum Feldobjekt umgewandelt wird. Ein solches Objekt eröffnen Sie mit 'Neues Objekt' bei 'Objekte in Formular'.

➲ Es ist nicht möglich, ein Feldobjekt mit 'Zuweisen zu Objekt' einem anderen Feld zuzuweisen. Sie benötigen dazu immer ein Bezeichnungsobjekt.

36.4 Erste Schritte mit Objekten

Im Unterschied zu den Feldern, welche die Tabelle 'Archiv' (d.h. die Datenbank selber) erweitern, dienen die Objekte dazu, eine benutzerdefinierte Erfassungsmaske für die Tabelle 'Archiv' zu erstellen.

Damit Sie die Funktionsweise der Objekte besser verstehen können, arbeiten wir nachfolgend mit einem Beispiel. Betrachten Sie das untenstehende Formular:

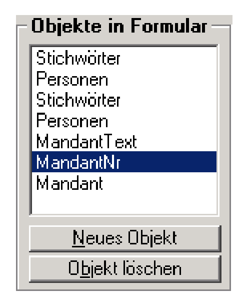


Es handelt sich dabei um das Standardformular, das wir um die Felder 'MandantNr' und 'MandatText' erweitert haben. Die Feldobjekte wurden direkt beim Eröffnen der Felder erstellt (entsprechende Frage bejahen). Das Bezeichnungsobjekt 'Mandat' haben

wir manuell über die Funktion **'Neues Objekt'** erstellt, damit wir auf dem Formular eine sinnvolle Beschriftung für die beiden Feldobjekte 'MandantNr' und 'MandatText' erhalten.

➲ Sie können die Feldobjekte auch untereinander anordnen und zwei Bezeichnungsobjekte (z.B. 'Mandatsnummer' bzw. 'Mandattitel') hinzufügen, genauso wie das Bezeichnungsobjekt auch nur den Text 'Mandat' umfassen kann.

Zurück zum Beispiel. Wir haben nun drei zusätzliche Objekte, die Sie bei 'Objekte in Formular' vorfinden. Markiert ist das Feldobjekt 'MandantNr'.



Das Objekt 'MandantNr' ist das derzeit aktuelle Objekt. Sie können weitere Einstellungen links davon vornehmen. Um das Feldobjekt so zu platzieren, wie weiter oben dargestellt, müssen Sie folgende Werte eingeben:



Die **Positionierungsangaben** können entweder über die **Tastatur** in den entsprechenden Feldern vorgenommen werden oder mit der **Maus**, indem das Objekt zunächst mit einem Mausklick aktiviert wird. Um das aktuelle Objekt mit der Maus zu bewegen, klicken Sie auf dieses (Taste nicht gedrückt halten!) und bewegen die Maus bequem zu der Stelle, wo das aktuelle Objekt hingeschoben werden soll.

➲ Mit dem Button/Knopf 'Schrift' kann jedem Objekt eine individuelle Schrift bzw. weitere Attribute zugewiesen werden. Über den Button/Knopf **'Tab-Pos'** können Sie die Tabulator-Reihenfolge bei der späteren Feld- bzw. Such-Maske festlegen.

36.5 Sichern des Formulars

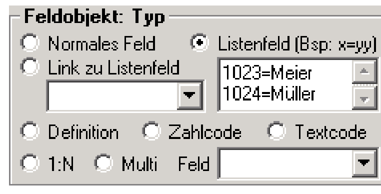
Sie sollten jetzt das Formular endgültig sichern, indem Sie auf **'OK'** klicken. Dabei werden die entsprechenden Änderungen an der Datenbanktabelle 'Archiv' vorgenommen. Danach gelangen Sie zurück zur Hauptansicht von Archivista; Sie finden nun die aktualisierten Felder vor.

➲ Das Klicken auf 'Abbrechen' verwirft sämtliche gemachten Änderungen, genauso wie dies der Fall ist, wenn Sie auf das Eingabeformular von Archivista wechseln, ohne auf 'OK' zu klicken.

36.6 Feldobjekt: Typ

Tutorial zu Feldobjekte (movie 2min) *5.5.4*

Bei den Feldobjekten können Sie je Feld einen Typ festlegen. Betrachten wir die Einstellungen für das zuvor eröffnete Feld 'MandantNr':



In diesem Beispiel haben wir uns für ein verknüpftes Listenfeld entschieden und entsprechende Werte erfasst. Nachfolgend sollen die verschiedenen Feldtypen vorgestellt werden.

36.6.1 Normales Feld

Üblicherweise ist **'Normales Feldobjekt'** aktiviert, sodass das Feld in der Maske als simples Eingabefeld dargestellt wird.

36.6.2 Listenfeld

Tutorial zu Listenfeld (movie 2min) *5.5.5*

Sie haben nun die Möglichkeit, ein Listeneingabefeld für die Maske zu erstellen, indem wir auf **'Listenfeld'** klicken. Je nachdem, welche weiteren Eingaben Sie vornehmen, kennt Archivista drei verschiedene Listeneingabefelder.

36.6.2.1 Listenfeld mit Memo-Effekt

Das **Listenfeld mit Memo-Effekt** behält die zuletzt getätigten Eingaben beim Bearbeiten einer jeden Akte im Listenfeld, sodass sie erneut abgerufen werden können. Um ein Memo-Listenfeld zu erhalten, darf das Textfeld unter der Option 'Listenfeld' keinen Text enthalten.

36.6.2.2 Listenfeld mit Wahlmöglichkeit

Sofern Sie immer wieder gleiche Eingaben in Feldern vornehmen müssen, empfiehlt sich das **Listenfeld mit Wahlmöglichkeit:** Sie fügen im Textfeld einzelne Zeilen als Einträge ein. Jeder Eintrag kann danach über die Listenbox bequem abgerufen werden, indem beim Erfassen der Akten entweder ein Teil des Listeneintrages eingegeben wird (der Rest wird automatisch ergänzt) oder indem die Liste aufgeklappt und der Eintrag explizit angeklickt wird.

36.6.2.3 Verknüpftes Listenfeld

Bei der Variante **verknüpftes Listenfeld** geht es darum, dass Sie zwei Felder haben, die zueinander gehören. Sie möchten, dass die Integrität dieser beiden Felder immer gegeben ist. z.B. soll jede Akte einem Mandat zugeordnet werden, wobei der Mandat aus einem Mandatstext sowie einer eindeutigen Nummer besteht.

Dazu gehen Sie wie folgt vor: Aktivieren Sie das Feldobjekt 'MandantNr'. Tragen Sie die Einträge im Textfeld unter der Option 'Listenfeld' ein, indem Sie folgendes Eingabeformat einhalten:



Als Trennzeichen verwenden Sie das Zeichen '=' (z.B. '1023=Meier'). Jetzt benötigen wir ein zweites Feld, das mit dem zuvor erstellten Listenfeld zu verknüpfen ist. In unserem Falle ist dies das Feld 'MandatText', welches folgenden Eintrag erhält, d.h. es wird die Option **'Link zu Listenfeld'** aktiviert:



Damit sind die beiden Felder 'MandatText' und 'MandantNr' miteinander verknüpft. Die Einträge links des Zeichens '=' erscheinen in der Liste im Feld 'MandantNr', jene rechts davon stehen bei 'MandatText' in der Liste zur Verfügung.

Bei einer späteren Eingabe können Sie nun entweder im Feld 'MandantNr' den Eintrag '1023' über die Liste abrufen, sodass im Feld 'MandatText' automatisch der korrespondierende Eintrag 'Meier' eingefügt wird, möglich ist selbstverständlich auch die umgekehrte Vorgehensweise.

Am Ende sollten Sie innerhalb von Archivista folgendes Formular in der Detailansicht erhalten. Das Feld 'Personen' haben wir, da wir nun ja die Mandanten-Felder verwenden können, aus der Definition entfernt:

36.6.3 Definition

Die Listenfelder, ob verknüpft oder nicht, sind in ihrer Anwendung etwas beschränkt. Einmal muss die Auswahl-Box angeklickt werden, um Werte bequem auswählen zu können. Die nachfolgenden Feldtypen bieten mehr Komfort. Einmal werden die entsprechenden Auswahlwerte automatisch eingeblendet, weiter aber können die gewünschten Werte bequem über die **Tabelle 'Feldlisten'** verwaltet werden.

Betrachten wir zunächst den einfachsten Fall, den Feldtyp **'Definition'.** Dieser Feldtyp wird immer dann verwendet, wenn wir eine einfache Auswahlbox erhalten möchten, die beim Bearbeiten und Suchabfragen automatisch verwaltet und eingeblendet werden soll.

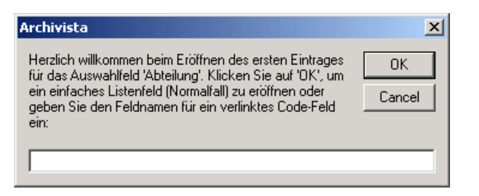
Nachfolgend möchten wir die Funktionalität anhand eines Beispiels erklären. Eröffnen Sie bei den Felddefinitionen ein zusätzliches Feld mit dem Namen 'Abteilung'. Klicken Sie dabei bei 'Feldtyp' auf **'Definition'**. Sichern Sie nun die aktuelle Definition. Sie sollten nun in etwa die nachfolgende Feldmaske vor sich haben:



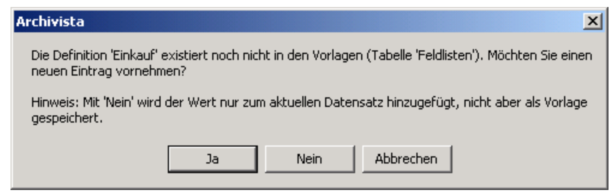
Klicken Sie nun in das Feld 'Abteilung', so erhalten Sie (da noch keine Einträge definiert wurden) direkt unter dem Feld eine leere Auswahlliste:



Erfassen Sie nun im Feld 'Abteilung' den Wert 'Einkauf' und drücken Sie die Tabulator-Taste, so erhalten Sie (allerdings nur bei der Definition des allerersten Eintrages) die nachfolgende Kontrollabfrage:



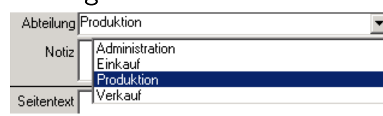
Da wir an dieser Stelle nur ein einfaches Definitionsfeld eröffnen möchten, klicken Sie bei dieser Abfrage ganz einfach auf **'OK'.** Sie erhalten nun nochmals eine Abfrage:



Diese Abfrage erfolgt immer dann, wenn zum entsprechenden Feld (hier das Feld 'Abteilung) noch keine Vorlage in der Tabelle 'Feldliste' existiert. Klicken Sie auf **'Ja',** so wird der Wert 'Einkauf' definitiv in die Vorlagen der Tabelle 'Feldlisten' aufgenommen. Wenn Sie mit 'Shift+Tab' zurück ins Feld 'Abteilung klicken, erscheint in der Vorlage immer auch der Wert 'Einkauf', weil wir diesen Eintrag ja nun als Vorlage definiert haben. Beachten Sie die entsprechende Darstellung:



Nun erfassen wir im Feld 'Abteilung' noch die Werte 'Verkauf', 'Produktion' und 'Administration'. Danach sollten Sie (sofern Sie z.B. 'Produktion' ausgewählt haben) in etwa die nachfolgende Abbildung vorfinden:



➲ Beachten Sie bei der Auswahl der vordefinierten Werte, dass es reicht, wenn Sie den ersten eindeutigen Buchstaben eingeben. Der entsprechende Eintrag aus der Auswahl wird ausgewählt und Sie

können den Eintrag durch das Drücken der 'Enter'-Taste definitiv ins Feld übertragen.

36.6.4 Verknüpfte Definitionsfelder (Zahl- und Textcode)

Analog zu den verknüpften Listenfeldern, gibt es auch beim Arbeiten mit der Tabelle 'Feldlisten' verknüpfte Definitionsfelder, wobei wir hier zwischen 'Definition', 'Zahlcode' und 'Textcode' unterscheiden.

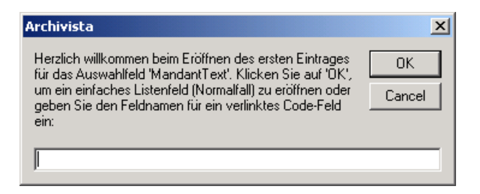
Die Definition enthält immer den längeren Text, während der Zahl- oder Textcode die entsprechende Abkürzung zur Definition aufnimmt. Auch hier möchten wir ein Beispiel anführen. Gehen Sie in die Felddefinition und eröffnen Sie zwei neue Felder. Das erste Feld benennen Sie mit 'MandantText' und bei Typ wählen Sie 'Definition'. Das zweite Feld benennen Sie 'MandantNr' und wählen beim Typ 'Zahlcode'.

➲ Falls Sie bereits das Beispiel bei den verknüpften Listenfeldern durchgearbeitet haben und die beiden Felder 'MandantText' und 'MandantNr' bereits existieren, belegen Sie diese beiden Felder ganz einfach nur mit dem jeweils neuen Feldtyp 'Definition' sowie 'Zahlcode'.

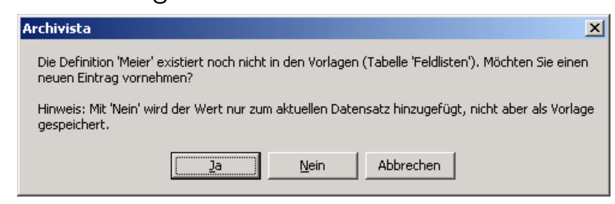
Sie können nun die veränderte Definition sichern und sollten in etwa die nachfolgende Maske vorfinden:



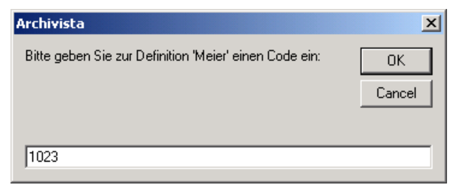
Zunächst sehen Sie keinen Unterschied zu den Listenfeldern. Klicken Sie nun aber in das zweite Feld 'MandantText', geben Sie den Wert 'Meier' ein und drücken Sie die Tabulator-Taste. Sie erhalten die nachfolgende Abfrage:



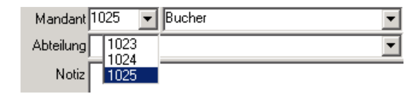
Da wir nun ein verlinktes Definitions-Feld eröffnen möchten, geben Sie den Namen des entsprechenden zu verlinkenden Feldes ein. In unserem Falle geben Sie 'MandantNr' ein und klicken auf 'OK'. Sie erhalten nun die untenstehende Kontrollabfrage, die Sie mit 'Ja' bestätigen müssen.



Damit wir die Definition des Eintrages abschliessen können, müssen wir zum Feld 'MandantText' noch eine Mandantennummer (Feld 'MandantNr') definieren. Tragen Sie bei der nun folgenden Abfrage z.B. den Wert '1023' ein und klicken Sie auf 'OK'.



Die entsprechende Definition ist nun erstellt. Sie sollten auch bei diesem Beispiel zwei, drei weitere Einträge erfassen. Als Beispiel seien vorgeschlagen: 'Müller' mit '1024' sowie 'Bucher' mit '1025'. Sofern Sie nun beim Feld 'MandantNr' den Wert '1025' eintragen, so wird beim Feld 'MandantText' automatisch der Wert 'Bucher' eingetragen. Auch dazu eine Abbildung:

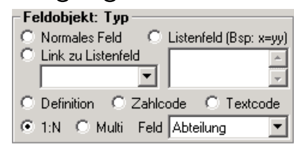


Sie können nun weitere Einträge erfassen, wobei Sie mit der Zeit feststellen werden, dass das Erfassen und Auswählen von Werten äussert einfach und schnell erfolgen kann.

➲ Beim Feldtyp **'Textcode'** können Sie anstelle von Zahl- Textwerte erfassen. Diesen Feldtyp verwenden Sie z.B. dann, wenn Sie bei den Mandanten 'Meier', 'Müller' und 'Bucher' die Codes 'me', 'mü' und 'bu' verwenden möchten. Bei den Textcodes sollten Sie beim Eröffnen eines Feldes darauf achten, dass Sie ein Textfeld (Optionen bei 'Felder in Tabelle') eröffnen, während Sie bei einem Zahlcode sinnvollerweise ein Zahlfeld definieren sollten.

36.6.5 1:N (Hierarchisch)

Mit dem Feldtyp '1:N (Hierarchisch)' können Sie in Archivista Schlagwortbäume aufbauen. Auch diese Funktionalität soll anhand eines Beispiels vorgestellt werden. Zunächst benötigen wir ein weiteres Feld, das in Abhängigkeit des Feldes 'Abteilung' aufgebaut werden soll. Nennen wir das Feld 'Gebiet' und bestimmen wir bei diesem Feld den **Feldtyp '1:N'.** Sie können nun rechts davon bei 'Feld' den Wert 'Abteilung' auswählen, womit Sie eine 1:N-Beziehung zwischen dem Feld 'Abteilung' und dem Feld 'Gebiet' festgelegt haben.

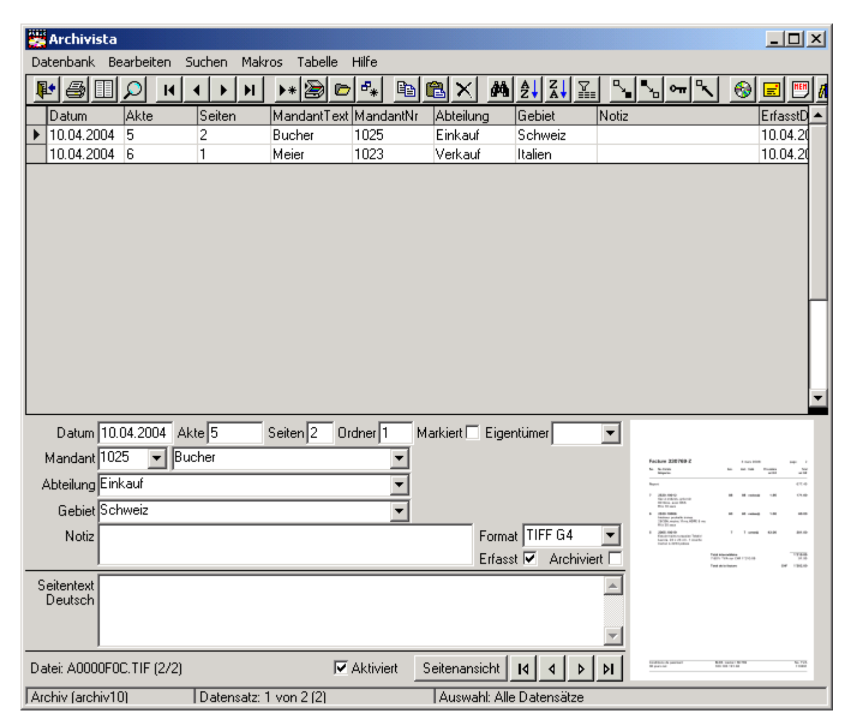


Sichern Sie nun die veränderte Felddefinition und wählen Sie in der Hauptmaske beim Feld 'Abteilung' zunächst den Wert 'Einkauf' aus. Im Feld 'Gebiet' können Sie nun die Werte 'Frankreich', 'Benelux' sowie 'Schweiz' eröffnen. Wählen Sie zuletzt beim Feld 'Gebiet' den Wert 'Benelux'. Nun können Sie eine weitere Akte eröffnen. Bei dieser Akte erfassen Sie bei Abteilung nun den Wert 'Verkauf' und wählen danach das Feld 'Gebiet'. Sie werden feststellen, dass die zuvor erfassten Einträge 'Frankreich', 'Benelux' und 'Schweiz' nicht erscheinen, weil diese hierarchisch nur der Abteilung 'Einkauf' zugeordnet sind. Sie könnten beim Verkauf beispielsweise die Werte 'Schweiz', 'Deutschland' und 'Italien' erfassen und sich letztlich für 'Italien' entschieden, um beide Akten korrekt zu beschlagworten.

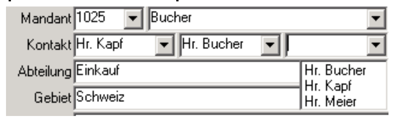
➲ 1:N-Felder können auch über mehrere hierarchische Stufen eröffnet werden. Sie könnten z.B. eine 1:N-Verknüpfung zwischen dem Feld 'Gebiet' und einem neu zu eröffnenden Feld 'Mitarbeiter' definieren, womit eine dritte Hierarchiestufe erstellt würde. Ebenso können Sie mehrere 1:N-Beziehungen zu einem Feldtyp 'Definition' erstellen. Sie müssen einfach darauf achten, dass zuoberst in der Hierarchie der Feldtyp 'Definition' festgelegt ist.

36.6.6 Multi-Feld

Beim Feldtyp 'Multi-Feld' geht es darum, dass Sie innerhalb einer Akte mehrere gleichartige Schlagwörter erfassen können. Angenommen Sie möchten pro Akte mehrere Kontaktpersonen festlegen, so können Sie dies über diesen Feldtyp erreichen. Auch dazu ein Beispiel. Eröffnen Sie bei den Felddefinitionen drei Felder mit den Namen 'Kontakt', 'Kontakt1' sowie 'Kontakt2'. Dem Feld 'Kontakt' weisen Sie den Feldtyp 'Definition' zu, bei den Feldern 'Kontakt1' und 'Kontakt2' legen Sie jeweils den Feldtyp 'Multi' fest und weisen bei 'Feld' den Wert 'Kontakt' zu.

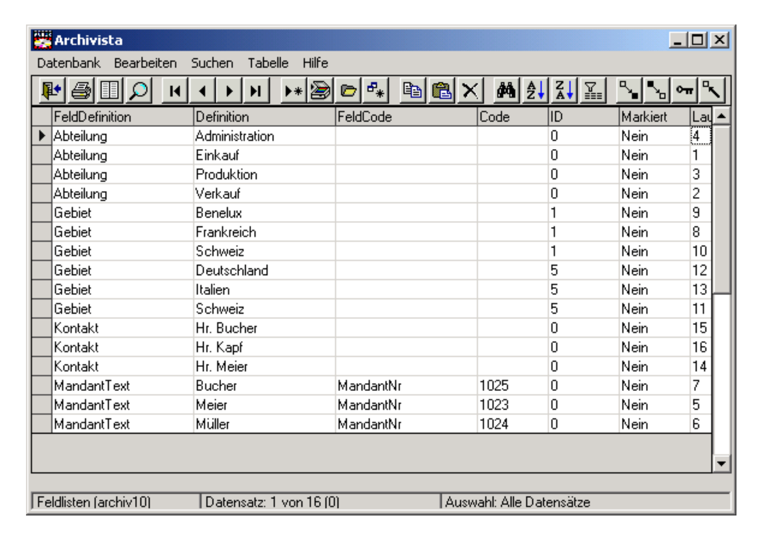


Nun können Sie zu jeder Akte mehrere Kontaktpersonen erfassen. Sämtliche unter 'Kontakt' definierten Werte erscheinen jeweils auch bei den Feldern 'Kontakt1' sowie 'Kontakt2'. Das dazu passende Beispiel finden Sie untenstehend:



36.6.7 Tabelle 'Feldlisten'

Nachdem wir nun alle möglichen Feldtypen besprochen haben, dürfte die Frage auftauchen, wo die entsprechend definierten Werte festgelegt werden? Die Antwort lautet, Sie finden diese Werte alle in der Hilfstabelle 'Feldlisten'. Falls Sie sämtlichen Beispielen bei den verschiedenen Feldtypen gefolgt sind, sollten Sie in etwa die untenstehenden Einträge vorfinden:



FeldDefinition	Definition	FeldCode	Code	ID	Markiert	Lau
Abteilung	Administration			0	Nein	4
Abteilung	Einkauf			0	Nein	1
Abteilung	Produktion			0	Nein	3
Abteilung	Verkauf			0	Nein	2
Gebiet	Benelux			1	Nein	9
Gebiet	Frankreich			1	Nein	8
Gebiet	Schweiz			1	Nein	10
Gebiet	Deutschland			5	Nein	12
Gebiet	Italien			5	Nein	13
Gebiet	Schweiz			5	Nein	11
Kontakt	Hr. Bucher			0	Nein	15
Kontakt	Hr. Kapf			0	Nein	16
Kontakt	Hr. Meier			0	Nein	14
MandantText	Bucher	MandantNr	1025	0	Nein	7
MandantText	Meier	MandantNr	1023	0	Nein	5
MandantText	Müller	MandantNr	1024	0	Nein	6

➲ Damit Sie diese Tabelle über das Menu 'Tabelle' bzw. mit 'Ctrl+Shift+F11' aufrufen dürfen, benötigen Sie 'SYSOP'-Privilegien.

Der Aufbau der Tabelle 'Feldlisten' ist an sich nicht schwierig zu verstehen, wohl aber das Feld 'ID', mit dem festgehalten wird, wie hierarchische Felder miteinander verknüpft sind. Beachten Sie die Einträge, die beim Feld 'FeldDefinition' den Wert 'Gebiet' enthalten. Die ersten drei Einträge enthalten die ID '1', was nichts anderes bedeutet, als dass diese Felder auf den Eintrag mit der Laufnummer '1', also den Eintrag 'Einkauf' mit der FeldDefinition 'Abteilung', gelinkt sind. Genau gleich verweist die ID '5' auf den Wert 'Verkauf', weil diese Einträge auf die Laufnummer '5' verweisen.

➲ Im Prinzip können Sie die Einträge in der Tabelle 'Feldlisten' direkt bearbeiten, indem Sie entweder Einträge hinzufügen oder auch löschen. Ein Editieren ist jederzeit möglich, indem Sie ein Feld anklicken und dann die Enter-Taste drücken. Das Arbeiten über die Feldmaske ist allerdings weit komfortabler. Die Tabelle 'Feldlisten' benötigen Sie nur, wenn Sie Einträge falsch erfasst ha-

ben oder Einträge komplett löschen möchten. Beachten Sie beim Löschen von Datensätzen, dass diese anschliessend nicht mehr in der Auswahl erscheinen, dass die entsprechenden Werte innerhalb der Tabelle 'Archiv' aber nicht angetastet werden.

36.6.7.1 Feldlisten editieren mittels Suchformular

Im Menü 'Suchen' findet sich der Befehl 'Akten (Felder)... F5'. Damit, oder mit dem Tastenkürzel 'F5' kann das Suchformular aufgerufen werden.

Felder aus Feldlisten können mit diesem Formular bearbeitet oder gelöscht werden. Zwar ist das Suchformular primär zum Suchen von Datensätzen gedacht aber es erfüllt eine Doppelfunktion im Zusammenhang mit den Feldlisten. Gerade bei komplizierteren Editier- oder Löschaktionen ist das Arbeiten mit dem Suchformular dem Arbeiten direkt in der Tabelle 'Feldlisten' überlegen. Im Suchformular kann ausschliesslich editiert und gelöscht werden, das Hinzufügen von Feldeinträgen ist nicht möglich.

Das Vorgehen ist das Folgende:

- Mit 'F5' Suchformular aufrufen
- Mit dem Cursor in das entsprechende Pulldown-Feld gehen, so dass es sich öffnet.



- **Doppelklick** auf den zu ändernden oder löschenden Eintrag
- Es erscheint eine Abfrage. Mit 'Ja' wird der Eintrag gelöscht, mit 'Nein' erhalten Sie die Möglichkeit ihn zu editieren und mit 'Abbrechen' gelangen Sie einen Schritt zurück

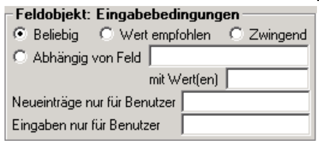
Bei hierarchischen Feldern ist zu beachten, dass Obereinträge nur gelöscht werden können, wenn alle dazugehörigen Untereinträge vorher gelöscht wurden. Dies ist eine Sicherheitsmassnahme, damit nicht versehentlich ganze Strukturbäume entfernt werden.

36.7 Eingabebedingungen

Tutorial zu Eingabebedingungen (movie 2min) *5.5.6*

Bei den Eingabebedingungen geht es darum, dass nicht alle eingegebenen Werte akzeptiert werden sollen. Ebenfalls können Sie bei diesen Optionen festlegen, dass nicht alle Benutzer in allen Feldern Einträge verändern können oder nur, falls eine Abhängigkeit zu einem anderen Feld erfüllt ist.

Betrachten wir nun die Optionen bei den Eingabebedingungen:



36.7.1 Beliebig

Immer dann, wenn gar keine Einschränkung bei der Eingabe bestehen soll, müssen Sie **'Beliebig'** auswählen. Damit werden sämtliche Eingaben als gültig anerkannt.

36.7.2 Wert empfohlen

Wenn Sie **'Wert empfohlen'** wählen, können Sie zwar ebenfalls sämtliche Werte eingeben, falls Sie ein Feld jedoch komplett löschen, erhalten Sie einen Hinweis, dass an dieser Stelle ein Wert eingegeben werden sollte.

36.7.3 Zwingend

Bei **'Zwingend'** können Sie keine Feldwerte löschen, da wie der Name der Option besagt, eine zwingende Eingabe erwartet wird.

➲ Beachten Sie bitte, dass nach dem Eröffnen einer Akte oft Felder leere Werte enthalten. Dies ist solange zulässig, bis Sie die erste Eingabe im entsprechenden Feld vornehmen. Soll es bereits beim Eröffnen einer Akte nicht möglich sein, dass leere Felder vorhanden sind, können Sie entweder den Vorgabe-Wert eines Feldes entsprechend abändern oder diese Funktionalität mit dem Workflow-Modul (Archivista Enterprise) realisieren.

36.7.4 Abhängig von Feld mit Wert(en)

Falls Sie möchten, dass in einem Feld nur Werte erfasst werden dürfen, sofern in einem anderen Feld bestimmte andere Werte vorhanden sind, können Sie dies durch die Option **'Abhängig von Feld' ... 'mit Wert(en)'** entsprechend festlegen. Beim ersten Eintrag geben Sie einen beliebigen Feldnamen eines anderen Feldes ein, beim zweiten Eintrag legen Sie den oder die Werte fest, die das entsprechende Feld enthalten muss, damit Sie eine Eingabe vornehmen können. Auch dazu ein Beispiel: Sie haben ein Feld 'Sachgebiet' und ein weiteres Feld 'Vertragsnummer', in dem Sie eine entsprechende Nummer festhalten möchten. Die Benutzer sollen das aber nur können, wenn Sie beim Feld 'Sachgebiet' den Wert 'Vertrag' erfasst haben, da eine Vertragsnummer ohne den entsprechenden Wert beim Sachgebiet keinen Sinn ergibt.

36.7.5 Neueinträge nur für Benutzer

Bei diesem Feld können Sie bestimmte Benutzer (bzw. Benutzer-Gruppen) festlegen, die für das Neuerfassen von Einträgen zuständig sein sollen. Die übrigen Benutzer können nun zwar weiterhin Werte erfassen, aber nur, falls bereits ein entsprechender Wert in der Tabelle 'Feldlisten' existiert. Dadurch können Sie primär erreichen, dass keine orthografisch falsche oder ähnliche Einträge in die Datenbank gelangen.

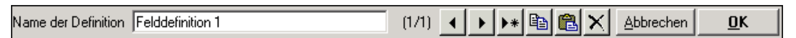
36.7.6 Eingaben nur für Benutzer

Sofern Sie bei diesem Feld Benutzer bzw. Benutzer-Gruppen erfassen, kann das entsprechende Feld nur noch durch die eingetragenen Benutzer verändert werden. Dadurch können Sie erreichen, dass bestimmte Benutzer zwar gewisse Felder zur Ansicht erhalten sollen, nicht aber darin Änderungen vornehmen können.

➲ Beachten Sie den Unterschied zwischen dieser Option und dem kompletten Ausblenden eines Feldes (sowohl in der Detailmaske als auch in der Tabelle). Bei der ersten Variante verhindern Sie eine Eingabe, bei der zweiten Möglichkeit sollen Benutzer die entsprechenden Felder gar nicht sehen können.

36.8 Mehrere Maskendefinitionen

Mit Archivista 2009/Ikönnen Sie mehrere Maskendefinitionen innerhalb der gleichen Datenbank verwalten. Sie finden die entsprechenden Optionen ganz unten im Formular:



Ganz links können Sie einen Namen für eine Definition festlegen. Rechts davon finden Sie Icons, um die derzeit maximal 16 Definitionen je Datenbank verwalten zu können. Beachten Sie insbesondere, dass Sie eine Definition komplett kopieren können (Kopieren und Einfügen) und dass Sie eine Definition auch wieder löschen können.

➲ Nach dem Erstellen von Definitionen müssen Sie diese den einzelnen Benutzern bei der Benutzerverwaltung zuweisen. Beachten Sie weiter, dass Sie nur in der ersten Definition die Felder hinzufügen und auch wieder löschen können. Zudem ist das nur möglich, falls Sie zuvor nicht bereits Änderungen in den übrigen Maskendefinitionen vorgenommen haben. Sollte dies der Fall sein,



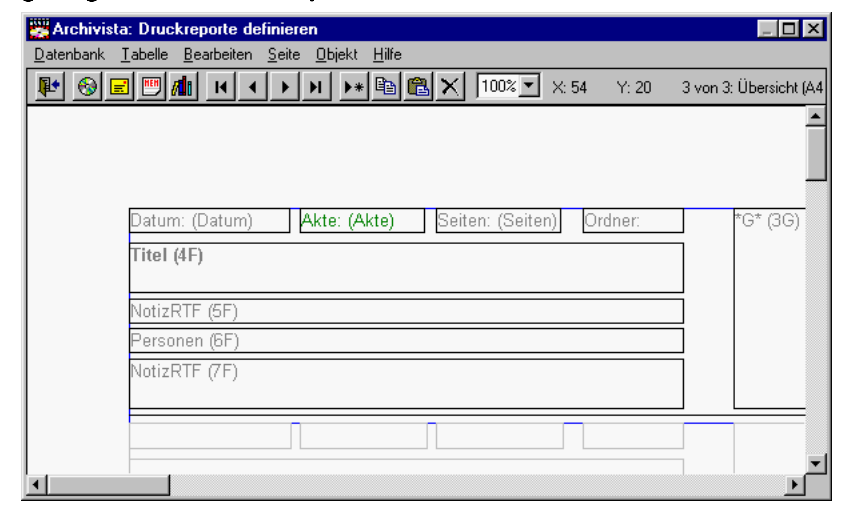
so sichern Sie zunächst die Änderungen und rufen das Formular erneut auf, um die weiteren Änderungen vornehmen zu können.

37 Druckreporte definieren

Tutorial zu Druckreporte definieren (movie 2min) *5.4.4*

37.1 Funktion

Das Reportmodul verwenden Sie, um für die Haupttabellen sogenannte 'Druckreporte' zu erstellen. Dies sind Definitionen, um Ihre Daten auszudrucken. Immer wenn Sie diesen Menüpunkt aufrufen, gelangen Sie in das **'Reportmodul'.**



Das Reportmodul zeigt jeweils eine Seite in einer Voransicht, damit Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können. Dabei müssen Sie **Druckobjekte** auf der Seite platzieren.

➮ Um in den Reportmodus gelangen zu können, benötigen Sie Sysop-Privilegien. Das Definieren von Druckreporten wird nicht derart ausführlich beschrieben wie andere Funktionen, da einerseits bereits Vorlagen bestehen und sich zudem nur geübte Benutzer an Druckreporte heranwagen sollten.

Grundsätzlich sind die folgenden Schritte erforderlich, um einen Druckreport (Druckerdefinition) zu definieren:

37.2 Report eröffnen

Wählen Sie zunächst die gewünschte Tabelle, für welche Sie einen Druckreport definieren wollen. Fügen Sie dann einen neuen Druckreport über das Menü **'Bearbeiten'** und den Menüpunkt **'Neuen Report'** hinzu. Standardmässig wird eine A4-Seite hochformatig eröffnet.

37.3 Seite einrichten

Über das Menü **'Seite'** können Sie die Seitenmasse und jene Informationen, welche auf die gesamte Seite Einfluss haben, eingeben.

Archivista: Seiteneinstellungen

Reportname und Gruppe(n)

Tabelle: Archiv | Liste (A4 hoch)

Gruppe(n)

Seiteninformationen

Seitenbreite (mm) 210 | Seitenhöhe (mm) 297

Linker Rand (mm) 20 | Oberer Rand (mm) 20

Rechter Rand (mm) 20 | Unterer Rand (mm) 20

Ausgleich linker Rand 0 | Ausgleich oberer Rand 0

Art des Reportes

Mehrspaltig (Fixe Zellen) | Einspaltig (Variable Zellen)

Trennlinien zw. Bereichen | Datensätze auf Seite wenn möglich zusammenhalten

Sortierung für Rückseite

Hauptbereich

Anzahl Zeilen je Blatt 66 | Anzahl Spalten Blatt 1

Linker Rand (mm) 0 | Oberer Rand (mm) 0

Rechter Rand (mm) 0 | Unterer Rand (mm) 0

Zurück

Dabei sind folgende Einstellungen vorzunehmen:

37.3.1 Reportname und Gruppe(n)

Definieren Sie hier den Namen, welchen Sie später beim Drucken (Menü 'Datenbank' und 'Drucken') in der Liste vorfinden.

➲ Jeder Druckbereich sollte einen eindeutigen Namen besitzen, da ansonsten in der Auswahlliste beim Drucken mehrere Einträge mit dem gleichen Namen erfolgen.

Beim Feld 'Gruppe(n)' können Sie festlegen, welche Benutzer den entsprechenden Druckreport benutzen und somit Daten ausdrucken dürfen. Falls der Eintrag leer bleibt (Voreinstellung), können sämtliche Benutzer den Report ausdrucken.

➲ Falls Sie bestimmten Benutzern gewisse Felder nicht zur Verfügung stellen möchten, sollten Sie ebenfalls sicherstellen, dass diese Benutzer keine Felder über die Druckreporte ausdrucken können.

37.3.2 Seiteninformationen

Definieren Sie hier die **Masse der Seite** sowie die **Ränder** und den Ausgleich für eine korrekte Ausrichtung der gedruckten Informationen auf der Seite.

➲ Beachten Sie, dass bei Archivista-Druckreporten nicht festgelegt werden muss, ob eine hoch- oder querformatige Seite vorliegt, da sobald die Seitenbreite grösser als die Seitenhöhe ist, automatisch eine querformatige Seite angenommen wird.

Die eingestellten **Seitenmasse** werden im übrigen beim Drucken **nicht an den Drucker übermittelt.** Dies hat den Vorteil, dass grundsätzlich mit jeder Grösse von Papier gedruckt werden kann. Sie müssen dabei nur sicherstellen, dass die eingestellten Masse nicht die physikalischen Papiermasse übersteigen. Bei einigen Druckern kann es zudem erforderlich sein, die gesamte Seite etwas nach links oder rechts bzw. nach oben oder unten zu verschieben. Dazu verwenden Sie **'Ausgleich linker Rand'** und **'Ausgleich oberer Rand'.**

37.3.3 Art des Reportes

Wählen Sie zwischen **mehrspaltigen Reporten** mit fixen Zellen und **einspaltigen Reporten** mit variablen Zellen (wobei hier nur jeweils eine Spalte möglich ist).

Die **'Sortierung für die Rückseite'** bewirkt, dass die Spalten beim Ausdruck vertauscht werden. D.h. mit anderen Worten, die Spalte ganz links wird rechts aussen gedruckt, jene auf der rechten Seite ganz links usw. Weiter kann hier festgelegt werden, ob **Trennlinien** zwischen den Bereichen (Zellen) gedruckt werden sollen.

37.3.4 Hauptbereich

Hier erfolgen die Angaben für die einzelnen **Zellen** der Druckreporte. Unter Zellen verstehen wir jenen Bereich, auf dem jeweils

ein Datensatz gedruckt wird. Die Anzahl Zellen ergibt sich aus den Werten 'Zeilen' mal 'Spalten'.

Bei den **variablen Druckreporten** ist nur eine Spalte möglich. Auch sollten Sie bei den variablen Druckreporten die Anzahl der Zeilen so eingeben, dass die resultierende Höhe dem Minimalbedarf entspricht, die jede Zeile einnehmen soll. Sollte später eine Zeile mehr Platz benötigen (aufgrund eines Objektes mit variabler Höhe), so wird die Zeilenhöhe entsprechend vergrössert; mit anderen Worten, die Zeilenhöhen sind variabel.

➲ Die erste Zelle des Reportmodules (auf dem Bildschirm blau gezeichnet) dient später zur Plazierung der Druckobjekte, die in jeder Zelle (d.h. je Datensatz) vorkommen sollen.

37.4 Objekte definieren

Unter Objekten verstehen wir im Prinzip Platzhalter, um bestimmte Daten auszudrucken. Je Report können maximal 50 Objekte plaziert werden. Verwechseln Sie die Objekte nicht mit den Reporten. Im Gegensatz zu den Reporten werden die Objekte nicht über das Menü 'Bearbeiten' erstellt, sondern über das **Menü 'Objekt'** mit den Menüpunkten **'Hinzufügen'**, **'Duplizieren'** und **'Entfernen'**. Mindestens ein Objekt muss jedoch im Druckreport verbleiben.

Sie können die Objekte manuell auf der Seite plazieren, indem Sie das gewünschte Objekt mit der Maus anklicken oder dieses über den Menüpunkt **'Auswählen'** bestimmen. Das aktivierte Objekt erscheint nun farbig umrandet. Grösse und Breite des aktiven Objektes können Sie mit der Maus festlegen (mit der linken Maustaste unten rechts das Objekt anfassen, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen). Die weiteren Einstellungen finden Sie im Menü 'Objekt'. Alternativ können Sie bei aktiviertem Objekt die rechte Maustaste drücken, das Menü 'Objekt' erscheint ebenfalls. Folgende Einstellungen finden Sie in diesem Menü:

37.4.1 Druckreihenfolge

Damit bestimmen Sie die Reihenfolge, mit der die Objekte gedruckt werden. Was zuletzt gedruckt wird, kommt zuoberst aufs Papier, wobei Grafikobjekte die Textobjekte überdecken, wenn Sie nach den Textobjekten gedruckt werden.

37.4.2 Art des Objektes

Derzeit gibt es fünf Objektarten:

- **Feld-Objekte** enthalten ein Feld aus der entsprechenden Tabelle.
- **Text-Objekte** enthalten Text (z.B. aktuelle Seitennummer)
- **Kombi-Objekte** bestehen aus Feldern und Textteilen (siehe auch unten)
- **Grafik-Objekte** stellen interne (bei 'Archiv') oder externe Grafiken dar
- **Rahmen/Linien**-Objekte dienen zum Drucken von Rahmen und Linien

➲ Bevor Sie die Einstellungen des Objektes vornehmen, muss die entsprechende Art des Objektes bestimmt werden!

37.4.3 Spezielle Eingaben in Objekten

Feld-Objekte: Jedes Datumsfeld erscheint vierfach, d.h. für jede Darstellungsmöglichkeit einmal (siehe Kombi-Objekte). Doppelt erscheinen die Memo- bzw. RTF-Felder (siehe unten) sowie die Ja/Nein-Felder (jeweils mit Zusatz *D* = 'Ja/Nein' sowie *E* = 'Yes/No').

Text- und Kombi-Objekte besitzen nachfolgende Variablen (Platzhalter): *P* = aktuelle Seitennummer, *S* = Seitenanzahl

gesamt, *DS* = Druckdatum 'dd.mm.yy', *DL* = 'dd.mm.yyyy', *ES* = 'mm/dd/yy', *EL* = 'mm/dd/yyyy', *L* = Laufnummer.

Grafikobjekte enthalten entweder den Namen der einzubindenden Grafik oder aber, falls die erste Seite der Akte des betreffenden Datensatzes eingebunden werden soll, die nachfolgenden Kürzel: *G* = Bildschirmqualität (niedrige Auflösung), *GD* = Druckqualität (hohe Auflösung).

37.4.4 Einstellungen

Bei den **'Einstellungen'** finden wir neben 'Positionierung und Grösse' die 'Allgemeinen Angaben' und die 'Optionen'.



Positionierung und Grösse: Geben Sie hier die Position des Objektes ein sowie die Masse. Wenn Sie Minimal- oder Maximalwerte überschreiten, erfolgt eine Fehlermeldung.

Allgemeine Angaben: Drucken in jeder Zelle bedeutet, dass das betreffende Objekt auf jeder Zelle gedruckt wird (Anzahl ergibt sich aus Spalten x Zeilen). Drucken einmal auf Seite verwenden Sie, um ein Objekt nur einmal zu plazieren (z.B. als Kopf- oder Fusszeile).

Bei der **Position** sind folgende Einstellungen möglich:

Fix: Das Objekt hat eine fixe Position.

Variabel: Die Position des Objektes wird aufgrund der Höhen der zuvor gedruckten Felder mit variabler Höhe berechnet. Beachten Sie dabei folgende Vorgehensweise von Archivista: Bei der variablen Positionsberechnung werden nur Objekte zur Berechnung herangezogen, die direkt oberhalb des entsprechenden Objektes und innerhalb der Objektbreite liegen.

Unten: Positionierung erfolgt unter Berücksichtigung der variablen Objektehöhe am unteren Ende der Zelle. Damit kann z.B. am unteren Ende eine Linie gedruckt werden.

Bei der **Höhe** gibt es die Einstellungen **fixe und variable Höhe.** Erstere ist Standard, letztere Einstellung nur beim Text-, Feld- und Kombi-Objekt möglich. Ist ein Objekt mit variabler Höhe aktiviert, so erfolgt die Höhenberechnung aufgrund des konkreten Inhaltes (aufgrund des Datensatzes) und die Höhe wird entsprechend berechnet. Darunter liegende Zeilen werden entsprechend verschoben.

Bitte beachten Sie, dass bei den **variablen (einspaltigen) Druckreporten** die Höhe der Zellen (Zeilen) entsprechend den variablen Höhen der Objekte berechnet wird, sodass die Maximalhöhe eines variablen Objektes nur durch die Seitenmasse begrenzt wird. Bei den fixen (mehrspaltigen) Reporten bildet die Höhe der Zellen die Maximalhöhe der Objekte!!!

Optionen: Je nach Objektart sind hier andere Angaben notwendig. Die Erklärungen bei den Optionen sollten ohne genaue Beschreibung an dieser Stelle verständlich sein, mit Ausnahme des Kombi-Objektes, welches relativ umfangreiche Möglichkeiten bietet und nachfolgend beschrieben wird.

37.4.4.1 Kombi-Objekte

Kombi-Objekte sind aus mehreren Text- und Feldteilen zusammengesetzte Felder. Dabei müssen Sie grundsätzlich folgendes Format einhalten:

`xxxxx(Feld)xxxx(Feld)xx*ASCII*xxxx'`

Nachfolgend die Beschreibung:

- **'xxxxx':** entspricht Text (ohne ASCII-Sonderzeichen), also z.B. **'Datum:'**
- **(Feld):** entspricht einem **Wert aus einem Feld,** wobei der Eintrag wiederum zusammengesetzt wird aus: **'Name, Länge,Ausnahme, Ersatz, Nachzeichen'** (einzelne Teile sind zwingend durch Kommata zu trennen).
  - **Name** entspricht dem Feldnamen
  - **Länge** enthält Maximallänge des entsprechenden Feldwertes
  - **Ausnahme** jener Wert, der nicht gedruckt werden soll
  - **Ersatz** Wert, der anstelle der Ausnahme zu drucken ist
  - **Nachzeichen** weitere Textzeichen sind möglich (sofern zuvor Zeichen vorhanden sind). Dazu ein Beispiel: '(Landcode,5,CH,,-) bedeutet, dass das Feld 'Landcode' zu drucken ist, dass maximal 5 Zeichen berücksichtigt werden sollen, dass der Landcode 'CH' nicht gedruckt und dafür kein Ersatz eingefügt werden soll und dass als Nachzeichen der Bindestrich zu verwenden ist (jedoch nur, wenn ein Landcode und nicht 'CH' vorhanden ist).
- ***ASCII*:** ermöglicht das Drucken von nicht darstellbaren ASCII-Zeichen (Werte 0-31) sowie jener, die von Archivista als Trennzeichen innerhalb des Kombi-Objektes verwendet werden (Zeichen '(', ')' und '*'). Die Zeichenfolge *13**10* bewirkt, dass an der entsprechenden Stelle ein Zeilenumbruch erfolgt.

37.4.5 Schrift

Mit Ausnahme der Grafik- und Rahmen/Linien-Objekte kann für jedes Objekt eine eigene Schriftdefinition vorgenommen werden. Dies erreichen Sie über diesen Menüpunkt. Standardmässig wird im übrigen die Schrift 'Arial' mit 10 Punkt Schriftgrösse verwendet.

37.4.6 Druck von RTF-Feldern

RTF-Felder (siehe Kapitel 31.10) können als normalen Text gedruckt werden (wählen Sie dazu beim Feld-Objekt den entsprechenden Feldnamen). Soll das Feld mit den Formatierungen ausgedruckt werden, so muss der Feldname gewählt werden, der zusätzlich die Endung 'RTF' besitzt (z.B. 'NotizRTF').

Teil X

Publizieren

38 Publishing-Edition II

38.1 Langfristigkeit bei Dokumenten

Ganz zum Anfang sollten wir uns aber die Frage stellen, warum wir überhaupt eine Archivista-Publishing-Publikation erstellen möchten. Gehen wir einmal davon aus, dass wir Dokumente langfristig verfügbar halten möchten. Einverstanden, Langfristigkeit kann Verschiedenes bedeuten, aber nehmen wir einmal eine Zeitspanne zwischen 20 und 50 oder gar 100 Jahren. Klingt in der Computertechnologie nach einer unendlich langen Zeitspanne, nicht aber für Dokumente in Papierform.

Also, welche Dokumente werden wir dannzumal noch verfügbar haben. Können wir eine Word-Datei in 20 Jahren noch korrekt lesen? Gibt es (eine ketzerische Frage) das Internet überhaupt noch? Und wo wird wohl das PDF-Format von Adobe stehen? Werden wir überhaupt noch das Recht haben, unsere eigenen Dokumente betrachten zu dürfen, ohne dass irgendwo der Kassenzähler tickt und die Meldung erscheint, ihr Konto ist leider gerade abgelaufen.

38.2 Das Schneider-Abenteuer

Lassen Sie uns an dieser Stelle kurz abschweifen, weil das Erlebnis gewissermassen nachhaltig prägte. Den ersten Computer (Schneider CPC 464), den der Geschäftsführer 1983 erwarb, hatte als Speicher-Medium eine Kassette. Das Medium wäre relativ unsicher, aber für eine Kurz-Speicherung würde es sicher reichen, meinte der damaliger Computer-Händler. Aber es käme ja bald ein Disketten-Laufwerk, und das wäre dann megasicher und viel schneller.

Zugegeben, die Speicherkapazität von 180 KByte reizte schon, aber so weit das Auge reichte, der Schneider war der einzige Computer, der ein 3-Zoll-Laufwerk hatte. Nachgefragt, ob es nicht problematisch sei, wenn der Schneider ein 3-Zoll-Laufwerk habe, während doch alle anderen Home-Computer entweder ein 5.25- oder 3.5-Zoll-Laufwerk hätten, erwiderte der Verkäufer, das sei kein Problem, das 3-Zoll-Laufwerk sei mächtig im Kommen, Amstrad würde das ja auch einführen.

Kurz und gut, der Kunde gab sich geschlagen; später erfuhr er, dass Schneider = Amstrad war und dass er leider Recht behalten sollte, weit und breit kein weiteres 3-Zoll-Laufwerk ist je wieder auf dem Markt erschienen ist. Dem Schneider ist der Geschäftsführer lange treu geblieben, aber jene Daten, d.h. die Jahre 1983-85 konnten später nicht konvertieren werden. Immerhin, die ausgedruckten Belege konnten später noch gescannt und archiviert werden. Und unter uns gesagt, ohne dieses Erlebnis gäbe es wohl Archivista nicht.

Nun, was lernen wir aus dieser Geschichte? Die Kassette hat im Gegensatz zur 3-Zoll-Diskette bis heute überlebt, und die Informationen (nicht Daten) konnten gerettet werden, weil sie zusätzlich zur Digital-Datei in Papierform vorlagen. Also doch alles fein säuberlich ausdrucken und ablegen? Zugegeben, die Antwort kann hier kaum 'Ja' lauten, weil wir sonst ja keine Publishing-Edition bräuchten.

38.3 Das XP-Abenteuer

Die erste Version ist im Rahmen eines Projektes für einen Kunden im Jahre 2004 entstanden. Es galt eine CD zu erstellen, welche ohne weitere zusätzliche Software unter Windows gestartet werden konnte. Diese Lösung fand grossen Anklang bei unseren Kunden bis zu jenem Zeitpunkt, als bei Windows XP die Firewall mit SP1

per Default aktiviert wurde. Nicht dass unsere Lösung nicht mehr gelaufen wäre, aber da unsere Lösung den lokalen Port 8088 in Beschlag nahm, blockte die windowseigende Firewall den lokalen Port unserer Lösung. Dies führte dazu, dass die meisten Benutzer/innen letztlich nicht sorgenfrei mit unserer Publishing-Edition umgehen konnten.

Wir könnten jetzt ausführlich argumentieren, dass es wenig Sinn macht, die lokalen Ports in der lokalen Umgebung selber per Default zuzumachen, obwohl es bei der gleichen Umgebung (zumindest damals) problemlos möglich war, die Festplatte über das temporäre Verzeichnis nach Lust und Laune zu beschreiben. Wenn Sie ein selbstragendes Archiv öffnen möchten, dann dürften Sie diese Ausführungen kaum interessieren. Sie möchten doch ganz und einfach mit dem Archiv arbeiten, alles übrige interessiert wohl an dieser Stelle kaum.

Wir als Anbieter allerdings hatten die Zwei am Rücken, und dabei hatten wir doch auf bewährte Technologien wie Web, MySQL und Windows gesetzt. Pech gehabt, denn wenn Windows nicht mehr will, dann steht vieles still. Wir hätten nun argumentieren können, Windows mag halt keine Web-Technologien, da können wir ja schliesslich auch nichts dafür. Nur, auch das interessiert Sie wohl wenig, wenn es darum geht, archivierte Daten verfügbar zu halten.

Als langfristige Folge dieses (und anderer) Erlebnisse ist die ArchivistaBox entstanden; eine Lösung, die einerseits weiter aus guten Gründen auf Web-Technologien setzt, auf der anderen Seite aber auch vollkommen Standalone als Embedded-Box-Lösung betrieben werden kann, um gegen zukünftige Eventualitäten gut und sicher gerüstet zu sein.

Der Einsatz einer ArchivistaBox setzte bis vor einigen Monaten voraus, dass die Software aufgesetzt wird und anschliessend die zu archivierenden Daten erfasst werden, womit das selbstragende Archiv mit der ArchivistaBox zunächst nicht machbar war. Aus diesem Grunde haben wir uns entschlossen, unserer ArchivistaBox die Möglichkeit zu geben, jederzeit ab dem laufenden System selbstragende Archive zu erstellen. Und zwar so, dass diese Archive entweder als LiveCD betrachtet werden können oder aber, dass die entsprechenden Archive jederzeit auch wieder so installierbar sind, dass weitere Daten hinzugefügt werden können.

So gesehen sind wir dankbar, dass bei der Windows-Firewall damals die lokalen Ports zu waren; es hat uns das Fenster geöffnet, um eine Lösung zu erarbeiten, die auf alle Seiten weit offener ist als die bisherige Publishing-Edition. Denn mit der neuen Lösung (die selbstverständlich zu 100 Prozent OpenSource ist) benötigen wir weder eine Windows-Lizenz noch müssen wir die irgendwelche Versionsnummern und ServicePacks als Voraussetzung anführen. Alles was wir benötigen ist: a) Ein Rechner mit 256 MByte RAM oder b) eine virtuelle Box mit ebenfalls 256 MByte. Alles andere erledigt die ArchivistaBox und die erstellen Publishing-Archive gerne für Sie.

Wir sind der Ansicht, dass die römische Zwei in der Kapitel-Überschrift daher gerechtfertigt ist und wünschen uns und Ihnen viel Spass mit der neuen Publishing-Edition.

38.4 Warum sich Quellformate nicht eignen

Doch wie können wir Dokumente langfristig und sicher erhalten? Warum eignen sich Quellformate (z.B. Word-Dateien) dazu nicht und warum sollten wir selbst bei PDF-Dokumenten, obwohl sie als 'Portable Document Format' angepriesen werden, nicht als solche belassen? Ganz einfach, weil wir dazu mächtige Programme benötigen, um die Information anzeigen zu können. All diese Dokumente enthalten Schriftzeichen, mehr oder minder exotische Schriften, z.T. ausführbaren Code sowie Grafiken, die bei der Dar-

stellung mit viel Rechenpower auf den Bildschirm gezaubert werden.

Das alles kann massiv vereinfacht werden, wenn wir statt der Quelleine Bild-Datei erstellen. Die Bilddatei hält fotografisch fest, was zu einem bestimmten Zeitpunkt war und kann wesentlich einfacher am Bildschirm dargestellt werden. Wir von Archivista GmbH sprechen dabei vom virtuellen Drucken, weil wir im Prinzip nichts anderes machen, als Dateien zu drucken, nur dass diese nicht auf dem Drucker landen, sondern als Bild-Dateien in Archivista.

Nachfolgend möchte ich zusammen mit Archivista genau diesen Weg aufzeigen, damit wir die Dokumente eben nicht mehr in globo ausdrucken, ablegen und wieder scannen müssen. Selbstverständlich können Sie aber auch Dokumente publizieren, die in Papierform vorliegen, indem Sie diese scannen; das nachfolgende Tutorial widmet sich aber ausschliesslich Dokumenten, die bereits auf dem Computer vorliegen.

Die obengenannten Punkte treffen natürlich nicht nur auf die Publishing-Edition von Archivista zu, sondern auf sämtliche Archive, mit oder ohne Archivista. Wir sollten uns diese Ausführungen auch vor Augen halten, wenn wir später beim Importieren von Dokumenten an das eine oder andere Problem stossen. Sie dürfen davon ausgehen, dass ein bereits heute existierendes Konvertierungsproblem in zehn Jahren massiv verschärft auftreten wird. In diesem Sinne wünsche ich viel Spass mit dem nachfolgenden Tutorial.

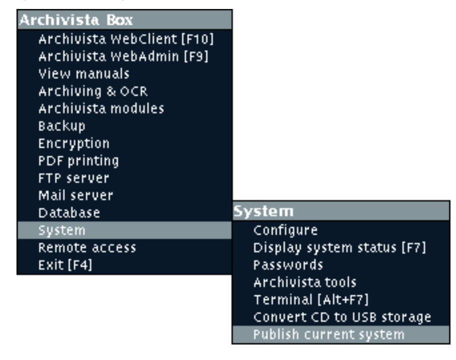
38.5 Vorbemerkungen

Damit Sie Archivista-Datenbanken publizieren können, benötigen Sie eine ArchivistaBox-Installation. Die Installation dieser ist unter 3.3 beschrieben. Sobald Sie eine ArchivistaBox-Installation vor sich haben, können die Dokumente ganz normal erfasst werden. Danach können Sie mit dem nächsten Menüpunkt weiterfahren, siehe 38.6.

38.6 Selbstragende Archive erstellen

Mit 'Aktuelles System publizieren' im Menü 'System' auf der ArchivistaBox können Sie ein USB-oder CD/DVD-Medium erstellen, auf dem Sie das System – d.h. die Archivista-Datenbank mit allen Dokumenten und Metadaten, aber auch die Einstellungen – voll funktionstüchtig vor sich haben. So können z.B. Treuhänder ihre Kundendokumente einfach mitnehmen und vor Ort beim Kunden anzeigen und durchsuchen.

Starten Sie den Befehl.



Nach der Eingabe des Passwortes erscheint eine Liste, aus der Sie die Datenbank auswählen können, welche publiziert werden soll. Standardmässig ist 'archivista' angekreuzt.



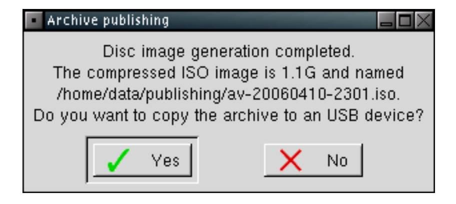
Danach sehen Sie eine Bestätigungsmeldung mit der Angabe der betroffenen Datenbank(en).

Der darauffolgende Schirm gibt an, wie gross der Platzbedarf für das publizierte System ist. Sie können wählen, ob das System komprimiert werden soll oder nicht. Die komprimierte Variante hat den Vorteil, dass das ISO-File klein genug bleibt, dass Sie auch grössere Datenbanken schliesslich noch auf eine DVD brennen können.

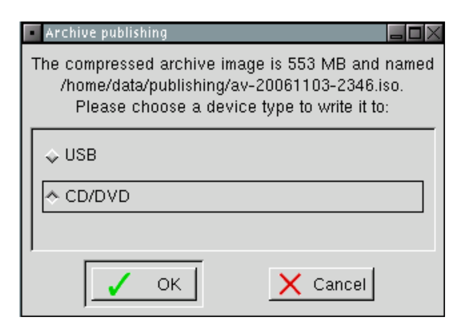
Anschliessend wird die ISO-Datei erstellt. Sie sehen an der Anzahl Megabytes, welche am Ende der Meldung eingeblendet und stets aktualisiert wird, ob der Prozess schon bald abgeschlossen ist.

➲ Bitte beachten Sie, dass während der Zeit, da die Datei zusammengestellt wird, niemand mit dem System arbeiten darf.

Schliesslich erhalten Sie eine Meldung, welche die Erstellung einer entsprechenden ISO-Datei bestätigt.



Sie werden ausserdem gefragt, ob Sie das Archiv auf ein USB- oder CD/DVD-Medium kopieren möchten.



38.6.1 USB-Medium

Nach Drücken des entsprechenden Button/Knopfes erfolgt die Meldung, dass die ArchivistaBox auf ein USB-Medium wartet.



Nach Anstöpseln des USB-Mediums, wird mit dem Kopiervorgang (der ISO-Datei auf das USB-Medium) begonnen.

Sobald der Kopiervorgang abgeschlossen ist, gibt die ArchivistaBox folgende Meldung aus.



Eine weitere Meldung fragt ab, ob Sie die ISO-Datei auf der ArchivistaBox behalten wollen. Falls Sie sie behalten, können Sie sie wieder verwenden, zum Beispiel, um sie mit WinSCP auf Ihr Windows-System zu transferieren und dann eine CD oder DVD damit zu brennen. Bitte denken Sie jedoch daran, dass der Festplattenplatz, den eine solche Datei benötigt, nicht vernachlässigbar ist.



Sie können nun die ArchivistaBox herunterfahren. Wir empfehlen, dass Sie das Live-System auf dem USB-Medium gleich testen. Lassen Sie das USB-Medium eingesteckt. Fahren Sie die ArchivistaBox mit dem 'Exit'-Befehl herunter. Danach drücken Sie den Start-Knopf an der ArchivistaBox und drücken Sie nach ca. 3 Sekunden gleich auf die ESC-Taste bis Sie ins Aufstart-Menü gelangen. Sie können dort auswählen, ab welcher Festplatte (HD für

hard disk) aufgestartet werden soll. Wählen Sie zuerst 'HD' und dann 'USB device'. Nach dem Aufstarten sehen Sie nun das Live-System ab dem USB-Medium.

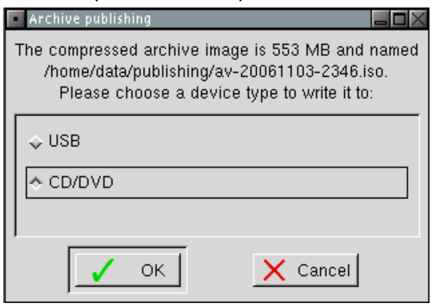
➲ Wichtig: Lassen Sie das USB-Medium eingesteckt solange die ArchivistaBox läuft. Um das USB-Medium zu entfernen, fahren Sie die ArchivistaBox stets zuerst herunter.

Das Live-System können Sie ab USB-Medium an einem anderen Ort auch wieder installieren. Benutzen Sie dafür den Menüpunkt 'Install current system to a hard disk partition' unter 'System'. Beachten Sie, dass Sie eine Vollinstallation machen müssen, damit schliesslich alle Daten auf der Zielmaschine vorhanden sind (Option 'Reformat whole disk').

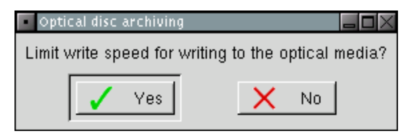
38.6.2 CD/DVD-Medium

Wenn Sie wissen, dass Sie eine CD oder DVD brennen wollen, legen Sie die Scheibe bereits vorher ins Laufwerk. Sollte Ihre ArchivistaBox ohne entsprechendes Laufwerk geliefert worden sein, können Sie einfach ein externes Laufwerk nehmen, das Sie mittels USB-Kabel mit der ArchivistaBox verbinden.

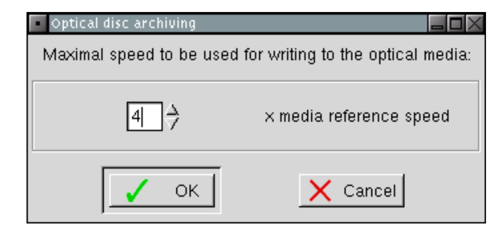
Nachdem Sie die Abfrage, ob Sie USB oder CD/DVD als Medium wollen (siehe unten)



mit CD/DVD beantwortet haben, müssen Sie entscheiden, ob die Schreibgeschwindigkeit begrenzt werden soll. Moderne CD/DVD-Laufwerke können mit vervielfachter Geschwindigkeit schreiben, allerdings leidet die Qualität der Medien erheblich. Deshalb besteht hier durch Drücken von 'Yes' die Möglichkeit, die Schreibgeschwindigkeit zu reduzieren.



Im folgenden Formular kann angegeben werden, mit welcher Geschwindigkeit der Brennvorgang durchgeführt werden soll.



Anschliessend wird die CD/DVD gebrannt. Es wird eine Meldung ausgegeben, dass das Gerät am Schreiben ist.



Der Abschluss des Vorganges wird über die Meldung, dass das Archiv erfolgreich kopiert wurde, bestätigt.

Successfully written archive to /dev/cdrom1.

➲ Ähnlich wie unter 38.6.1 beschrieben, folgt auch hier eine Abfrage, ob die ISO-Datei, die zum Schreiben des Mediums auf der ArchivistaBox erstellt wurde, nun gelöscht werden kann.

➲ Des weiteren gilt, dass das publizierte System nach Erstellung am besten gleich getestet wird. Ausserdem dient die CD/DVD nicht nur als Kopie des Archivs, sondern sie kann gleichzeitig zur Installation des Systems auf einem PC verwendet werden. Lesen Sie 38.6.1 für eine etwas ausführlichere Beschreibung diese zwei hier genannten Punkte.

38.6.3 Testen des erstellen Datenträgers

Wir sollten erstellte Medien anschliessend umgehend testen, um sicherzustellen, dass wir mit dem Resultat zufrieden sind. Dazu booten Sie die ArchivistaBox neu und stellen sicher, dass der Bootvorgang nunmehr ab dem erstellen Medium erfolgt. Danach sollten Sie in Form einer LiveCD diejenigen Datenbanken vorfinden, welche Sie zuvor publiziert haben.

38.7 Einige Tipps zum Arbeiten mit Dokumenten

An dieser Stelle möchten wir einige Tipps geben, damit das Erstellen kein Kopfzerbrechen bereitet.

38.7.1 Dokumente in Papierform

Dokumente, die Sie in Papierform erhalten, müssen Sie in aller Regel scannen. Bevor Sie diesen zeitraubenden Prozess starten, sollten Sie sicherstellen, ob nicht vom gleichen Dokument nicht bereits eine PDF-Datei existiert. In aller Regel sollten Sie mit digital vorliegenden Dokumenten einfacher und schneller Erfolge erzielen können, sofern Sie die benötigte Applikation haben und den Archivista-Drucker auf der ArchivistaBox erfolgreich einrichten konnten.

Beim Scannen selber sollten Sie mit Auflösungen von 300dpi gute Resultate erzielen. Farbdokumente können aus Geschwindigkeitsüberlegungen auch mit weniger Auflösung gescannt werden, es muss allerdings berücksichtigt werden, dass dabei die Texterkennung leiden könnte.

Für grössere Volumen empfiehlt es sich, einen Scanner mit Einzug zu erwerben, sofern es Ihnen möglich ist, die Dokumente in einzelne Seiten aufzuteilen. Bei Büchern ist dies oft nicht möglich.

Bei Büchern kann heute entweder ein Flachbettscanner oder aber auch eine Digitalkamera gute Dienste leisten. Bei Digitalkameras gilt es zu beachten, dass die Lichtverhältnisse mit Kunstlicht oft Probleme bereiten und ein Stativ, um die Kamera sauber in Position zu bringen, leistet ebenfalls gute Dienste. Für eine A4-Seite sollte die Kamera im übrigen mindestens über eine Auflösung von 6 Mio. Pixeln verfügen.

38.7.2 Arbeiten mit Computer-Dateien

Um einzelne Dateien ins Archiv zu übertragen, öffnen wir die Applikation und drucken auf den Archivista Drucker.

➲ Unter 8.10 finden Sie Informationen, wie Sie auf der ArchivistaBox einen Drucker einrichten, damit Sie die Dokumente ins Archiv drucken können.

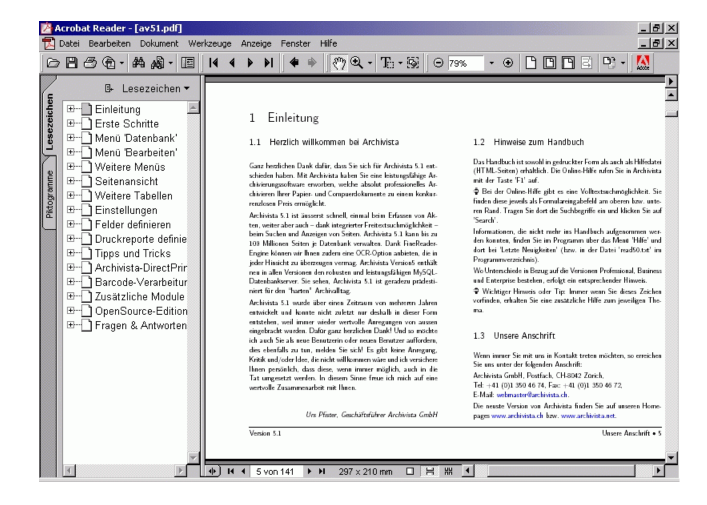
38.7.3 Arbeiten mit PDF-Dateien

Nachfolgend möchten wir einige Besonderheiten beim Arbeiten mit PDF-Dateien durchgehen. Vorausschickend müssen wir zunächst einmal festhalten, dass das Kürzel PDF = Portable Document Format von Adobe heute eine enorme Vielzahl von verschiedenen Versionen des Formates umfasst. Die Formatvielfalt wird noch dadurch verstärkt, dass es unzählige Fremdprodukte zum Adobe Acrobat Writer gibt, die alle mehr oder minder gute PDF-Dateien erzeugen.

Leider ist der Acrobat Reader in der Version 6.0 auch nicht mehr eine so kleine Applikation, wie es einmal der Fall war. Und leider ist es auch so, dass Sie früher oder später (d.h. wenn sich die neueren Versionen des Acrobat Writers durchgesetzt haben), eben doch auf die letzte Version von Acrobat zurückgreifen müssen. Auf der anderen Seite bleibt das Prinzip plus/minus ab Version 4.0 des Acrobat-Readers gleich, sodass unter Umständen eine ältere Version für unsere Zwecke besser geeignet ist.

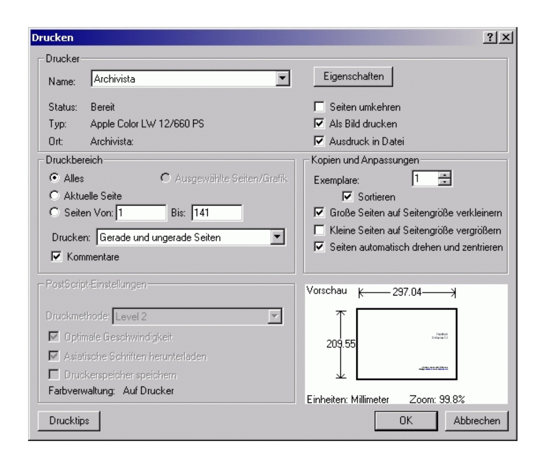
38.7.3.1 Schwierige PDF-Dateien

In der Praxis bereiten PDF-Dateien oft Schwierigkeiten. Allerdings gibt es in Acrobat (und auch anderen Produkten) oft eine Option, um diese PDF-Dateien direkt als Bilddatei zu drucken. Dazu ein Beispiel: Öffnen Sie bitte eine beliebige PDF-Datei (oder das Archivista-Handbuch wie in untenstehendem Beispiel).



Wählen Sie nun das Druckmenü (nicht aber das Druck-Icon). Sie gelangen nun zu den Optionen. Für uns entscheidend sind primär, dass wir für die Ausgabe den Archivista-Drucker wählen sowie die Option 'Print as Image', mit der wir jede Seite direkt als Grafik-Datei zum Drucker schicken. Dadurch benötigen wir zwar mehr Zeit bei der Rasterung, auf der anderen Seite werden die Schriftarten besser gerastert, als dies ohne diese Option der Fall ist.

Leider ist es nun aber so, dass je nach Acrobat-Version diese Option an etwas anderer Stelle versteckt ist. Das Acrobat-Handbuch wird Ihnen dabei sicher zu Rate stehen, falls Sie die Option nicht sofort finden.



Sie können nun die Datei normal drucken und werden qualitativ hochstehende Ergebnisse, insbesondere bei Farbpublikationen erhalten.

38.7.4 Arbeiten mit Web-Seiten

Das korrekte Archivieren von Web-Seiten ist mitunter nicht ganz einfach. Aus diesem Grunde können wir an dieser Stelle nur die wichtigsten Problematiken kurz besprechen.

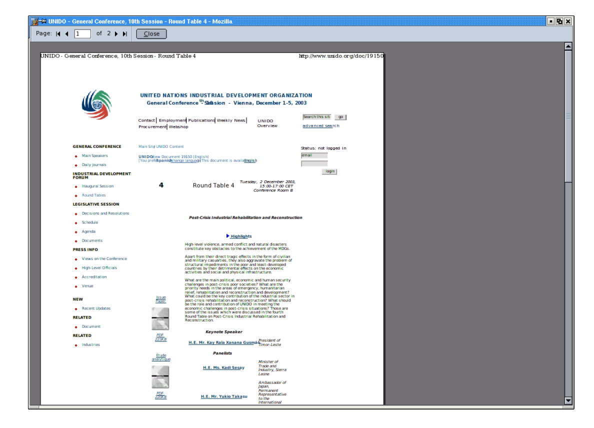
Zunächst sollten Sie sich im Klaren sein, dass wir Web-Seiten i.d.R. nicht einfach als Datei auf die Festplatte speichern können, da fast jede Web-Seite heute aus weit mehr als einer Datei besteht oder gar dynamisch (Inhalt kommt aus einer Datenbank) aufgebaut wird.

Zunächst sollten wir auf der gewünschten Seite nach einem Link Ausschau halten, der eine Druck-Version der Seite zur Verfügung stellt. Manche Web-Seiten bieten diese Option an, um einem explizit einen einfachen Ausdruck zu ermöglichen.

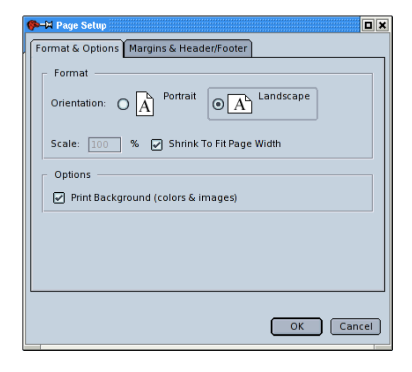
Ist dies nicht möglich, so sollten wir wenn immer möglich neben dem Internet-Explorer zumindest auch noch den Mozilla- oder Netscape-Browser (beide beruhen auf der gleichen Technologie) installiert haben. I.d.R. erhalten wir mit Mozilla die besseren Re-

sultate, doch in einigen Fällen kann auch der Explorer bessere Resultate liefern – und falls beide Programme versagen sollten, so könnte ein anderer Browser (z.B. Opera) dennoch ein gutes Druckresultat liefern.

Beachten wir an dieser Stelle die nachfolgende Seite in der Druck-Vorschau. Leider sieht das alles andere als schön aus, aus dem einfachen Grund, weil wir den Hintergrund ausgeschaltet haben und zudem die Vorschau im Hochformat betrachten.

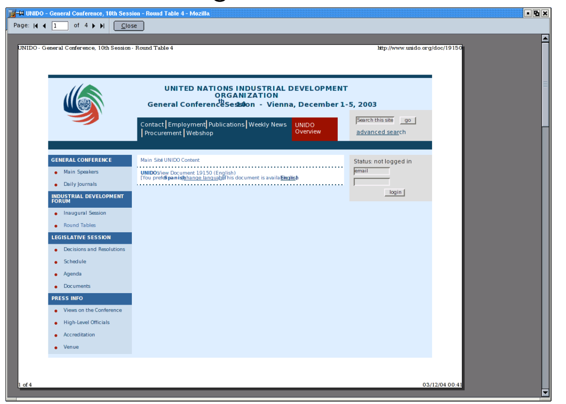


Wir können nun bei den Druckoptionen die folgenden Werte einstellen:



Sie finden diese Optionen entweder direkt in der Druckvorschau oder (je nach Browser-Version) im Menü 'Datei'.

Nach der Korrektur dürfte die Seite weit besser aussehen, wobei es aber vorkommen kann, dass der eigentliche Inhalt erst auf der zweiten Seite dargestellt wird.



Wir können nun entweder erst ab Seite 2 drucken oder den Zoom-Faktor manuell nachjustieren, um ein besseres Resultat zu erhalten.



Sobald wir die Seite einigermassen 'im Kasten' haben, drucken wir diese zum Archivista-Drucker.

Teil XI

Interna

39 Fremdansteuerung (WebClient)

Soll automatisiert via WebClient auf eine Archivista-Datenbank zugegriffen werden, kommen die untenstehende Vorgehensweise sowie folgende Konventionen zum Zug.

Grundsätzlich wird der Zugang via WebClient (z.B. auf eine ArchivistaBox) mit IP-Adresse (oder DNS-Namensauflösung) ermöglicht. Soll nun zum Beispiel auf eine spezifische Datenbank mit einem spezifischen Benutzer direkt zugegriffen werden, kann die IP-Adresse einfach entsprechend ergänzt werden.

39.1 Automatisiertes Anmelden

Wenn im Browser die Adresse einer ArchivistaBox eingegeben wird,

http://192.168.0.75

dann wird nach Drücken der Enter-Taste die IP-Adresse automatisch mit einigen internen Parametern ergänzt.

http://192.168.0.75/perl/avclient/index.pl?target=_top

Dieser Zeichenstring kann nun ergänzt werden, so dass die Anmeldung automatisch erfolgt. Die untenstehende, vollständige Eingabe drückt den Weg aus, mit dem der Benutzer direkt und ohne manuelles Auslösen der einzelnen Schritte in diejenige Ansicht des Archivs gelangt, die er braucht oder will. Er will Host 'localhost', die Datenbank 'archivista' (mit dem User 'Admin', der das Passwort 'archivista' besitzt), und er will das englische Layout sowie nur Akte 426 sehen.

http://192.168.0.75/perl/avclient/index.pl?target=_top&host=localhost&db=archivista&uid=Admin&pwd=archivista&lang=en&go=426

Die Konventionen, die gelten, sind:

host	Hostcomputer
db	Datenbank
uid	Benutzername/User
pwd	Benutzer-Passwort
lang	Sprache; en für Englisch und de für Deutsch
go	Gehe direkt zur Akte; hier ist eine Aktennummer verlangt

Die Reihenfolge der Ausdrücke zwischen den & -Zeichen spielt keine Rolle. Es ist allerdings darauf zu achten, dass notwendige Angaben gemacht werden: Host und Datenbank sind zwingend. 'lang' für Sprache dirigiert das Layout, ist für eine gelungene Anzeige also ebenfalls zwingend. 'go' ist nicht zwingend.

39.2 Erweiterter Zugriff

Mit der ArchivistaBox 2008/III (und aufwärts) kann nicht nur das Anmelden sowie die Aktenauswahl automatisiert ablaufen, sondern der gesamte WebClient fremdgesteuert werden. D.h. es ist neu möglich, den WebClient über eine andere (Web)-Anwendung 'fernzusteuern'. Dabei muss diese Anwendung zunächst eine Verbindung zum WebClient aufbauen (siehe 39.1). Danach kann die Applikation sämtliche Funktionen des WebClients aufrufen, die auch im 'manuellen' Betrieb zur Verfügung stehen.

Dabei stehen sämtliche Editier-Funktionen zur Verfügung. Es können Akten gelöscht werden, es besteht die Möglichkeit zu scannen und auch die Verschlagwortung kann automatisiert werden. Für das weitere Verständnis des externen Zugriffs ist wichtig, die verschiedenen Formulare (Haupt-/Seitenansicht) sowie Ansichten (Anzeigen, Suchen oder Editieren) zu kennen, da nicht sämtliche Befehle in sämtlichen Ansichten verfügbar sind.

Der WebClient verfügt über zwei Formulare (Ansichten): Haupt- (`go_main`) und Seitenansicht (`go_page`). In diesen beiden Formularen gibt es drei verschiedene Modi (Zustände): Dokumente anzeigen (`go_view`), suchen (`go_search`) und Editieren (`go_edit`). Bevor die einzelnen Befehle beschrieben werden, seien diese verschiedenen Formularansichten hier kurz dargestellt.

39.2.1 Formulare

39.2.1.1 Hauptansicht



Mit `go_main` kann jederzeit in die Hauptansicht gewechselt werden. Dabei wird eine Tabelle mit den derzeit aktivierten Datensätzen in der Übersicht sowie dem aktiven Datensatz in einer Detailansicht sowie Vorschaubild dargestellt.

39.2.1.2 Seitenansicht



Mit `go_page` kann die Seitenansicht aktiviert werden. Darin können Seiten vergrössert darstellt werden. Ebenso gibt es Funktionen zum Rotieren und Nachbearbeiten von Seiten.

39.2.1.3 Wechseln zwischen Seiten- und Hauptansicht

Mit `go_pageswitch` kann zwischen Haupt- und Seitenansicht hin und her gewechselt werden.

39.2.1.4 In den Fotomodus wechseln

Im Fotomodus werden die Seiten als kleine Vorschaubilder (Thumbs) dargestellt. Daher lautet der Befehl für diesen Modus `go_thumbs`.

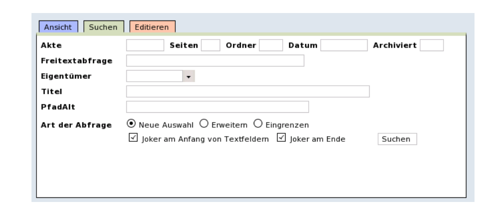
39.2.2 Modi (Zustände)

39.2.2.1 Ansehen



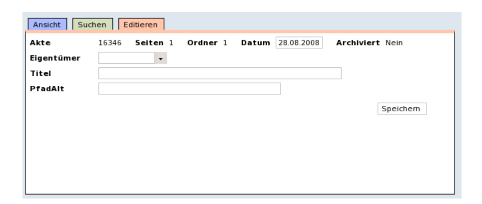
Mit `go_view` wird in den Ansichtsmodus gewechselt. Dabei werden die derzeit in der Datenbank gespeicherten Werte dargestellt.

39.2.2.2 Suchen



Mit `go_search` wird das Suchformular aktiviert. Um einen Suchvorgang auszulösen, muss `go_query` verwendet werden, wobei die Felder mit `fld_Feld1=Wert1&fld_Feld2=Wert2` azugeben sind.

39.2.2.3 Editieren



Mit go_edit kann der Editiermodus erreicht werden. Die Feldwerte von Akten selber können mit go_update unter Angabe der Felder mit fld_Feld1=Wert1&fld_Feld2=Wert2 bearbeitet werden. Dies ist allerdings nur möglich, wenn auf die entsprechende Akte Rechte zum Editieren bestehen.

39.2.3 An- und Abmelden

39.2.3.1 Anmelden

Das Anmelden wir weiter oben unter 39.1 beschrieben. Einmal angemeldet, sind die Parameter bis zum Ende (Abmelden) der Sitzung nicht mehr erforderlich.

39.2.3.2 Abmelden

Mit go_logout kann die aktuelle Sitzung beendet werden. Auf dem Bildschirm erscheint anschliessend das Formular zum Anmelden.

39.2.4 Navigation innerhalb von Akten

39.2.4.1 Alle Datensätze auswählen

Mit go_all werden sämtliche vorhandenen Akten für die aktive Sitzung dargestellt. Dies ist auch dann der Fall, wenn die Sitzung eröffnet wird und die ersten Akten dargestellt werden.

39.2.4.2 Vorherige Datensätze anzeigen

Mit go_docs_prev werden die vorhergehenden Datensätze in der Auswahl angezeigt. Dies ergibt nur einen Sinn, wenn nicht die erste Akte bereits aktiviert ist.

39.2.4.3 Vorheriger Datensatz

Mit go_doc_prev wird der vorhergehende Datensatz ausgewählt.

39.2.4.4 Einen Datensatz auswählen

Mit go_select sowie selectnr=xx&selectpage=yy wird aus der **aktuellen Auswahl** eine bestimmte Akte und Seite aktiviert. Die Angabe der Seite ist optional, ohne Angabe einer Seite wird immer die erste Seite aktiviert. Diese Funktion wird primär dann verwendet, wenn es darum geht, nach einer Suchabfrage (go_query) ein bestimmtes Dokument bzw. Seite darzustellen. Das folgende Beispiel beschreibt die Auswahl der Seite 50 aus dem 4 Dokument (0 ist erstes Dokument) aus der **aktuellen Auswahl**.

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_select&selectnr=3&selectpage=50
```

➭ Das obige Beispiel verwendet die Adresse 'localhost'; dies ist nur zutreffend, wenn lokal an einer ArchivistaBox gearbeitet wird. In allen anderen Fällen ist 'localhost' durch die IP-Adresse bzw. den Namen des Rechners (Domäne) zu ersetzen.

39.2.4.5 Nächster Datensatz

Mit go_doc_next wird die nächste Akte aktiviert.

39.2.4.6 Nächste Datensätze anzeigen

Mit go_docs_next werden die nachfolgenden Akten innerhalb der Auswahl dargestellt.

39.2.5 Navigation innerhalb von Seiten

39.2.5.1 Erste Seite im Dokument anzeigen

Mit `go_page_first` wird die erste Seite im aktuellen Dokument ausgewählt.

39.2.5.2 Eine Seite zurück

Mit `go_page_prev` wird die vorhergehende Seite im aktuellen Dokument ausgewählt.

39.2.5.3 Auf bestimmte Seite springen

Mit `go_page_jump` kann direkt eine gewünschte Seite aktiviert werden.

39.2.5.4 Eine Seite weiter

Mit `go_page_next` wird die nachfolgende Seite im aktuellem Dokument ausgewählt.

39.2.5.5 Letzte Seite anzeigen

Mit `go_page_last` wird die letzte Seite im aktuellen Dokument ausgewählt.

39.2.6 Suchen in Archiven

39.2.6.1 Suchabfragen auslösen

Der Suchvorgang wird mit `go_query` ausgelöst.

Dazu muss ein Feld mit `fld_Feldname=Wert` (oder auch mehrere Felder) und/oder eine Volltextabfrage mit `fulltext=Wert` angegeben werden.

Mit `searchmode=xxx` wird die Art der Abfrage festgelegt. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- `searchmode=new` für eine komplett neue Abfrage
- `searchmode=or` für das Erweitern der Suchabfrage (oder)
- `searchmode=and` für das Eingrenzen einer Suchabfrage (und)

Über die gesamte Abfrage kann festgelegt werden, ob mit Suchjokern gearbeitet werden soll oder nicht. Mit `jokerstart=1` wird nicht zwingend auf den Anfang gesucht, mit `jokerend=1` gilt dies auch für das Ende eines Feldes, bei beiden Optionen müssen die gewünschten Werte ganz einfach irgendwo innerhalb des gewünschten Feldes auftreten.

Um den Suchvorgang zu illustrieren sei auch hier auf ein Beispiel verwiesen:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_query&searchmode=new&
fld_Titel=Meier&fulltext=Staubsauger&
jokerstart=1&jokerend=1
```

Diese Abfrage sucht mit einer neuen Suchabfrage im Feld Titel nach 'Meier', wobei zusätzlich im Volltext einer Seite das Wort 'Staubsauger' vorkommen muss. Beim Suchen innerhalb von Feldern werden zudem sowohl am Anfang als auch am Ende Suchjoker verwendet, d.h. es werden sämtliche 'Meierhans' und 'Hansmeier' ebenfalls gefunden.

39.2.6.2 Suchabfragen sortieren

Mit den Befehlen `go_order_desc` und `go_order_asc` kann eine Abfrage für ein bestimmtes Feld ab- oder aufsteigend sortiert werden. Dazu muss das gewünschte Feld mit `orderfield=Feldname` entsprechend mitangegeben werden.

Auch dazu ein Beispiel:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_order_asc&orderfield=Datum
```

Mit diesem Befehl wird die aktuelle Auswahl nach dem Feld 'Datum' aufsteigend sortiert.

39.2.7 Bearbeiten von Akten

Mit `go_update` und der Angabe von Feldern (z.B. `fld_Titel=Meier`) ist es möglich, die Akten nachzubearbeiten. Das Bearbeiten von Feldern ist nur möglich, wenn entsprechende Rechte auf die gewünschte Akte bestehen. Ist dies aber der Fall, erfolgt das Bearbeiten ohne Rückfragen.
Auch dazu ein Beispiel:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_update&fld_Titel=Meier&fld_lNr=1001
```

Dieser Befehl setzt in der aktuellen Akte das Feld 'Titel' auf 'Meier' und beim Feld 'Nr' wird '1001' eingetragen.

39.2.8 Darstellung beeinflussen

39.2.8.1 Nach links drehen

Mit `go_rotate_left` wird die aktuelle Seite nach links gedreht.

39.2.8.2 Um 180 Grad drehen

Mit `go_rotate_180` wird die aktuelle Seite um 180 Grad gedreht, d.h. auf den Kopf gestellt.

39.2.8.3 Nach rechts drehen

Mit `go_rotate_right` wird die aktuelle Seite nach rechts gedreht.

39.2.8.4 Seiten vergrössert bzw. verkleinert darstellen (zoomen)

➲ Die nachfolgenden Funktionen stehen nur in der Seitenansicht zur Verfügung, weil nur dort die Seiten vergrössert bzw. verkleinert dargestellt werden können.
Zunächst kann mit `go_zoom&zoom=x` die Darstellung stufenlos verändert werden. Für `x` sind Werte zwischen `0.1` und `1` möglich (10 bis 100 Prozent).
Mit `go_zoom&zoom=0` wird die Seite entsprechend dem verfügbaren Bildschirmausschnitt dargestellt.
Zusätzlich stehen mit `go_zoom_in` und `go_zoom_out` Befehle zur Verfügung, um die Seite aufgrund der aktuellen Ansicht vergrössert bzw. verkleinert darzustellen.

39.2.9 Erweitere Befehle (action)

Einige Befehle können im WebClient normalerweise nur erreicht werden, wenn zuvor das Editieren einer Seite/Akte eingeschaltet wird. Diese Befehle können mit `go_action&action=xxx` erreicht werden, und zwar unabhängig davon, ob das Editieren zuvor aktiviert wurde oder nicht. Bedingung ist einzig, dass die Akte verändert werden darf, d.h. der entsprechende Benutzer diese Rechte auch hat.

39.2.9.1 Akte(n) löschen

Mit `go_action&action=delete` kann die aktuelle Akte gelöscht werden.
Mehrere Akten können mit dem Zusatz `seldocs=x,y,z` direkt gelöscht werden, wobei anstelle von x,y und z entsprechende Aktennummern anzugeben sind. Maximal können 16 Akten direkt gelöscht werden.
Auch dazu ein Beispiel:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_action&action=delete&seldocs=1,4
```

Gelöscht werden die Akten 1 und 4 in der aktiven Datenbank.

➲ Das Löschen erfolgt ohne Rückfrage, allerdings dürfen die Akten weder gesperrt (in Arbeit) oder bereits archiviert sein; in diesem Falle können Akten grundsätzlich nicht gelöscht werden.

39.2.9.2 Akte(n) publizieren

Mit `go_action&action=publish&owner=xxx` können Akten publiziert werden.

➲ Bei 'owner' ist der gewünschte Eigentümer bzw. die entsprechende Gruppe anzugeben. Soll die Akte für sämtliche Benutzer/innen publiziert werden, so kann dies mit `owner=[ALL]` erreicht werden. Im übrigen könne mit `seldocs=x,y,z` mehrere Akten direkt publiziert werden.

39.2.9.3 Publizierte Akten zurücknehmen

Das Publizieren kann auch zurückgenommen werden. Dazu wird `go_action&action=unpublish` verwendet. Auch hier gilt: Mit `seldocs=x,y,z` können mehrere Akten gleichzeitig bearbeitet werden.

39.2.9.4 Akten zusammenführen

Mit `go_action&action=combine` können zwei oder mehrere Akten zusammengeführt (d.h in einer Akte vereinigt) werden. Die Angabe von `seldocs=x,y` ist hier zwingend, damit zwei Akten in eine Akte überführt werden können. Die Zielakte entspricht dabei der aktiven Akte.

39.2.9.5 Scannen von Akten

Mit `go_scan` kann eine neue Akte gescannt werden. Dies bedingt, dass an der entsprechenden ArchivistaBox auch ein Scanner angeschlossen wurde.

Mit `append_to=xxx` kann zudem erreicht werden, dass in eine bestehende Akte gescannt wird. Die gewünschte Aktennummer ist anstelle von 'xxx' anzugeben.

Mit `scandef=y` kann die gewünschte Scandefinition angegeben werden.

Weiter können beim Scannen einer Akte Feldinformationen mitgegeben werden. Dies wird mit `meta=Feldname:Wert` erreicht. Wobei mehrere Felder mit mehreren `meta`-Blöcken angesprochen werden können.

Um die vielfältigen Möglichkeiten beim Scannen zu verdeutlichen, hier ein Beispiel:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_scan&append_to=44&scandef=3&
meta=Titel:Meier&meta=BestellungNr:1001
```

Wird der obige Befehl unter 'localhost' als Gesamtzeile abeschickt, so wird der Scanprozess ausgelöst, wobei die gescannten Seiten der Akte 44 hinzugefügt werden. Dabei wird die dritte Scandefinition verwendet und die Akte enthält danach im Feld 'Titel' den Wert 'Meier' sowie beim Feld 'BestellNr' den Wert '1001'.

39.2.9.6 Seite löschen

Mit `go_action&action=deletepage` kann eine einzelne Seite gelöscht werden.

39.2.9.7 Änderungen einer Seite speichern

Mit `go_action&action=savepage` kann eine zuvor z.B. rotierte Seite gespeichert werden.

39.2.9.8 OCR-Definition für Seite ändern

Mit `go_action&action=ocrpage!x` kann einer Seite eine neue OCR-Definition zugewiesen werden. Damit kann erreicht werden, dass beim nächsten Aufruf der Texterkennung (OCR) diese Seite mit der (neu) zugewiesenen OCR-Definition abgearbeitet wird.

39.2.9.9 OCR für Seite auf erledigt setzten

Mit `go_action&action=ocrdone` wird eine Seite als für die OCR-Erkennung als erledigt gesetzt, d.h. sie wird nicht für die Texterkennung herangezogen.

39.2.9.10 Seite von der OCR ausschliessen

Mit `go_action&action=orcexclude` wird aktuelle Seite von einer jeden Texterkennung ausgeschlossen.

➲ Diese Option sollte dann zum Einsatz kommen, wenn innerhalb von Akten bestimmte Seiten nur Bilder enthalten, da die OCR-Texterkennung bei Bildern weder brauchbaren Text ausliefert noch besonders schnell arbeitet.

39.2.9.11 OCR-Definition auf Akte übertragen

Mit `go_action&action=ocrselectdoc` wird die OCR-Einstellung der aktuellen Seite auf die gesamte Akte übertragen.

39.2.9.12 OCR-Definition auf Auswahl übertragen

Mit `go_action&action=ocrselectdocall` wird die OCR-Definition der aktuellen Seite auf alle Akten der angezeigten Akten übertragen.

39.2.10 Seite(n) ausdrucken

Mit `go_print&print_from=x&print_to=y` kann eine Akte gedruckt werden. Dies ist allerdings nur möglich, wenn auf der entsprechenden ArchivistaBox ein Postscript-Drucker installiert und in Archivista WebAdmin bei den Benutzern aktiviert wurde.

39.2.11 Ausgabeformat

Normalerweise wird beim externen Zugriff auf die Akten die normale Ansicht des WebClients zurückgegeben. Damit das Abrufen von Informationen so einfach wie möglich ist, gibt es einige Ausgabeformate, um bestimmte Informationen direkt beziehen zu können. Diese Darstellungsmodi werden nachfolgend aufgezeigt.

39.2.11.1 Seitentext beziehen

Mit `go_text` kann die aktuelle Seite einer Akte als Textdatei bezogen werden.

39.2.11.2 PDF-Datei beziehen

Mit `go_pdf` kann die aktuelle Akte als PDF-Datei bezogen werden.

➲ Hinweis: Je nach Grösse der Akte kann der Bezug der PDF-Datei eine gewisse Zeit in Anspruch zu nehmen, da die gesamte PDF-Datei zunächst erstellt und ausgeliefert werden muss.

39.2.11.3 Bild-Datei anzeigen

Mit `go_image_doc_page_width_height` kann direkt eine Seite als Bild abgerufen werden. Dabei entsprechen `doc` der Aktennummer, `page` der Seitennummer, `width` der maximalen Breite sowie `height` der maximalen Höhe.

Auch dazu ein Beispiel:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_image_2108_2_1000_1000
```

Zurückgegeben wird die Seite 2 der Akte 2108, wobei das Bild entweder in der Breite oder Höhe mit maximal 1000 Bildpixel zurückgegeben wird.

39.2.11.4 Ajax-Liste anzeigen

Mit `go_ajax&ajaxfield=Feldname&ajaxval=xx` können die Werte aus sogenannten Ajax-Feldern (das sind im WebClient jene Felder, bei denen sich automatisch ein Fenster mit passenden Werten beim Suchen bzw. Editieren öffnet) ausgelesen werden.
Auch dazu ein Beispiel:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_ajax&ajaxfield=Eigentuemer&ajaxval=a
```

Mit diesem Beispiel werden alle verfügbaren Eigentümer für eine Akte zurückgegeben. Die Aussage könnte z.B. so aussehen:

```
<ul><li>Admin</li>
<li>Admin1</li>
```

39.2.12 Werte als HTML-Formular zurückgeben

Normalerweise wird beim externen Zugriff auf die Akten die normale Ansicht des WebClients zurückgegeben. Da diese Darstellung recht komplexe Formulare beinhaltet, kann mit `frm_Feldname=1` erreicht werden, dass nur bestimmte Felder in einer vereinfachten Darstellung dargestellt werden.
Auch dazu ein Beispiel:

```
http://localhost/perl/avclient/index.pl?
go_query&searchmode=new&fld_Seiten=4&
frm_Laufnummer=1&frm_Seiten=1
```

Es sollen sämtliche Akten abgerufen werden, die genau vier Seiten enthalten. Angezeigt werden sollen die Felder 'Laufnummer' (Aktennummer) sowie Seiten, wobei wir bei Seiten (wenig überraschend) immer den Wert '4' im Formular enthalten werden:

```
<input type="hidden" name="Laufnummer_1" value="1251">
<input type="hidden" name="Seiten_1" value="4">
<input type="hidden" name="Laufnummer_2" value="1229">
<input type="hidden" name="Seiten_2" value="4">
<input type="hidden" name="Laufnummer_3" value="1228">
<input type="hidden" name="Seiten_3" value="4">
...
```

39.2.13 Abschliessendes Beispiel

Zum Abschluss ein Programmbeispiel, das eine einfache Sitzung mit dem WebClient in der Programmiersprache Perl veranschaulicht:

```
use strict;
use LWP::UserAgent;
use HTTP::Cookies;
my $server = "http://localhost/perl/avclient/index.pl";
my $connect = "?host=localhost&db=archivista&uid=Admin&pwd=archivista";
my $www = LWP::UserAgent->new; # new www session
$www->cookie_jar(HTTP::Cookies->new('file'=>'/tmp/cookies.lwp','autosave'=>1));
my $res = $www->get("$server$connect"); # connect to webclient
if ($res->is_success) {
  if ($res->content) { # we got login
    my $cmd = "?go_query&fld_Seiten=3"; # search for 3 pages
    $res = $www->get("$server$cmd");
    my $cmd = "?go_doc_next";
    for (my $c=1;$c<=18;$c++) { # navigate 18 times to next doc
      $res = $www->get("$server$cmd");
    }
  }
}
```

Das obige Beispiel baut eine Verbindung zum WebClient auf, führt eine Suchabfrage aus, bei der alle Akten mit drei Seiten aktiviert werden, und navigiert anschliessend durch 18 Akten. Zentral beim externen Aufruf über ein Skript ist zudem, dass bei der Sitzung die 'Cookies' gespeichert werden, nur so können weitere 'Befehle' an den WebClient übermittelt werden.

39.2.14 Dateien ins Archiv übertragen

Da es im WebClient möglich ist, eine Datei (PDF- oder Grafikdatei) zum Archivserver zu übertragen, können wir dies auch mit der Fremdansteuerung bewerkstelligen. Im Prinzip verwenden wir dazu den Befehl `go_action&action=upload`. Allerdings ist es beim Hochladen von Dateien notwendig, bei der Kommunikation mit dem WebClient in den 'POST'-Modus zu wechseln (dies im Unterschied zum normalerweise verwendeten GET-Modus).

Beim Upload können Sie die Optionen `uploadocr=x` sowie `uploadbits=y` mitgeben, um sowohl die OCR-Definition als auch die Rasterung zu bestimmen. Alternativ ist es auch möglich, beim Upload direkt eine Scandefinition zu bestimmen, welche die Verarbeitungsparameter enthält. Dazu verwenden wir `uploaddef=x`, um eine bestimmte Scandefinition auszuwählen, wobei die erste Scandefinition mit `0` anzusprechen ist.

Anhand des untenstehenden Beispiels zeigen wir den Upload einer Datei zum Web-Server in der Programmiersprache Perl. Anhand der Kommentare sollte es möglich sein, den Upload auch mit einer anderen Programmiersprache hinzukriegen.

```
#!/usr/bin/perl

# wcupload.pl -> demo script for uploading a document via web client
# (c) 2008 by Archivista GmbH, Urs Pfister

use strict;
use LWP::UserAgent; # we work with UserAgent (our batch web browser)
use HTTP::Cookies; # we need to work with cookies
use HTTP::Request::Common qw(POST); # the post method must be imported

my $fin = "/home/archivista/documentation_de.pdf"; # demo doc (our manual)
my $pages = "1-5"; # pages to extract (so we don't wait too long)
my $fout = "/tmp/eins.pdf"; # the finally file we want to import
if (!-e $fout) { # create file with pdftk if it does not already exist
  system("pdftk $fin cat $pages output $fout");
}

# server we use (link to webclient)
my $server = "http://localhost/perl/avclient/index.pl";
# connection string (host,db,user,password)
my $connect = "?host=localhost&db=archivista&uid=Admin&pwd=archivista";

my $www = LWP::UserAgent->new; # new www session
# save the cookie for the corrent session
$www->cookie_jar(HTTP::Cookies->new('file'=>'/tmp/cookies.lwp','autosave'=>1));
my $res = $www->get("$server$connect"); # connect to webclient
if ($res->is_success) {
  if ($res->content) { # we got login
    # now upload a file, we use request method with POST
    my $res = $www->request(POST "$server",
      Content_Type => 'form-data', # multipart/form-data
      Content => [ # structure for our file
        MAX_FILE_SIZE => 134217728, # max. size (WebClient won't accept more)
        upload => [ $fout, $fout ], # file to upload, file name to use
        go => 'go_action', # we need to call the go_action command
        action => 'upload', # inside of go_action we need to use upload
        uploadbits => 1, # 1=black/white, 8=gray, 24=color
        uploadocr => 27, # the desired ocr def (1-x, 27 does mean: no ocr)
        meta => "Titel:450", # filling in some meta keys is no problem
      ]
    );
    if ($res->is_success) { # if we got a succes, file is uploaded
      print "file $fout uploaded\n";
    }
  }
}
```

➲ Hinweis: Das obenstehende Beispiel läuft auf jeder ArchivistaBox. Grundsätzlich kann der WebClient aber von einem beliebigen Rechner aus angesprochen werden, und selbst das Arbeiten mit verschlüsseltem Zugriff (HTTPS) ist problemlos möglich. Das Programm ist auf der ArchivistaBox-CD unter `/home/cvs/archivista/jobs` unter dem Namen `wcupload.pl` zu finden.

39.2.15 Arbeiten mit archivierten Mails

Archivierte Mail-Dateien können aus dem WebClient heraus auch wieder auf den ursprünglichen Mail-Server zurückkopiert werden. Dazu verwenden wir den Befel `go_mail_xxx`, wobei 'xxx' für die gewünschte Aktennummer steht. Mit `go_zip_xxx` kann die Mail-Nachricht als geippte Datei heruntergeladen werden.

39.2.16 Arbeiten mit Office-Dateien

Archivierte Office-Dateien können aus dem WebClient heraus auch wieder zurückgespielt werden. Dazu verwenden wir den Befel `go_file_xxx`, wobei 'xxx' für die gewünschte Aktennummer

steht. Mit `go_zip_xxx` kann das Office-Dokument als gezippte Datei heruntergeladen werden.

39.2.17 Version WebClient feststellen

Jede Seite, die vom WebClient ausgeliefert wird, enthält eine versteckte Formular-Variable 'avversion', die das aktuelle Datum des Releases enthält (z.B. 20080222). Dadurch kann die aufrufende Applikation testen, ob eine genügend aktualisierte Version zur Verfügung steht.

40 Fremdansteuerung (RichClient)

Archivista Business bzw. Enterprise bieten eine Schnittstelle an, um aus Dritt-Applikationen in Archivista einzelne Akten abzurufen. Dazu wird das Hilfsprogramm 'avstart.exe' benötigt. Sobald dieses Programm gestartet wird, erfolgt eine Datenbankabfrage. Gefundene Akten werden direkt in Archivista dargestellt ('avstart.exe' selber wird dabei beendet).

➲ Hinweis: Das Hilfsprogramm 'avstart.exe' kann Archivista automatisch starten, sofern das Programm noch nicht geöffnet ist. Dazu muss die Datei 'avstart.dat' erstellt werden. Die erste Zeile dieser Datei enthält den Programmnamen von Archivista (Av7.exe), die zweite Zeile kann den Pfad von Archivista enthalten (z.B. 'c:\Programme\Av5d) oder auch leer sein und in der dritten Zeile muss die Startsequenz von Archivista eingegeben werden, die in etwa so aussieht: '* s localhost;archiv;SYSOP'. Beachten Sie insbesondere, dass zunächst ein Sternchen, dann ein Leerzeichen, gefolgt von einem (kleinen!) 's', nochmals einem Leerzeichen und schliesslich jeweils durch Strichpunkte getrennt der gewünschte Host, die Datenbank sowie der User angegeben werden muss (die letzte Angabe kann auch entfallen).

Folgende Parameter können beim Aufruf von 'avstart.exe' zur Steuerung verwendet werden: SQL (SQLEQUAL), SQLLIKE, FIRST, PREVIOUS, NEXT sowie LAST (benötigt wird Grossschreibung). Die Befehle SQL sowie SQLLIKE sind insofern speziell, als beim Aufruf von 'avstart.exe' und SQL bzw. SQLLIKE zusätzlich Feldnamen und -werte notwendig sind. Dazu einige Beispiele:

c:\Programme\avstart.exe SQL;Titel,Meier

c:\Programme\avstart.exe SQLEQUAL;Titel+,Meier

In beiden Fällen erfolgt eine Abfrage im Feld 'Titel', d.h. es werden jene Akten aufgerufen, die im Feld 'Titel' genau den Wert 'Meier' enthalten.

c:\Programme\avstart.exe SQLLIKE;Datum-;Titel,Meier

Es werden alle Akten aktiviert, in denen 'Meier' an irgendeiner Position auftritt, d.h. es wird auch 'Hansmeier' oder 'Meierhans' gefunden. Die Sortierung der Treffer erfolgt in diesem Beispiel nach dem Datum sortiert absteigend (verantwortlich dafür ist das Minuszeichen beim Feldnamen) und in zweiter Instanz nach dem Feld Titel.

Hinweis: Es können max. fünf Felder für die Selektion/Sortierung verwendet werden. Jede Einheit wird durch ein Semikolon (;) getrennt. Die Trennung von Feldname und -wert erfolgt mit einem Komma (,). Wird kein Feldwert übergeben, wird das Feld nur für die Sortierung herangezogen. Sollen die Zeichen '\', ';' sowie ',' verwendet werden, so sind diese mit '\-', '\,' bzw. '\.' anzugeben.

➲ **Hinweis zur Aktivierung:** Wenn Sie Archivista 2009/I installieren, so wird das Programm 'avstart.exe' nicht automatisch aktiviert. Die entsprechende Programmdatei wird zunächst als 'avstart.eee' ins Programmverzeichnis installiert. Erst wenn Sie die Datei 'avstart.eee' in 'avstart.exe' umbenennen, können Sie mit dieser Funktionalität arbeiten.

41 Datenstrukturen

41.1 Die wichtigsten Archivista-Tabellen

Nachfolgend möchten wir die wichtigsten Archivista-Tabellen einer Datenbank kurz vorstellen:

- **Tabelle 'archiv':** Jeder Eintrag entspricht einer Archivista-Akte. Für die Verwaltung der Aktennummer ist das Feld 'Laufnummer' zuständig. Wichtig in der Tabelle 'archiv' ist zudem das Feld 'Gesperrt'. Bevor Sie eine Änderung an einzelnen Seiten vornehmen dürfen, muss über dieses Feld getestet werden, ob nicht bereits ein anderer Benutzer die Akte für sich beansprucht. Ist dies nicht der Fall (d.h. das Feld 'Gesperrt' ist leer), muss dort der Benutzer eingetragen werden, der Änderungen an den Seitenstrukturen vornehmen will. Nach dem Verändern muss die Akte wieder freigegeben werden, indem das Feld 'Gesperrt' auf eine leere Zeichenfolge gesetzt wird.

- **Tabelle 'archivseiten':** Jeder Eintrag entspricht einer Seite in einer Akte. Die notwendige Verknüpfung zwischen Akten und Seiten erfolgt über das Feld 'Seite', die letzten drei Stellen des Feldes bezeichnen die Seite einer Akte, die zuvorliegenden Stellen ergeben die Aktennummer. Dazu ein Beispiel: '2412004' bedeutet, dass wir die Informationen zur Akte '2412' sowie die Seite '4' auslesen können. Wichtig zu wissen ist, dass derzeit keine relationale Verknüpfung zwischen den beiden Tabellen besteht, d.h. eine Applikation muss selber dafür besorgt sein, dass zunächst alle Seiten in der Tabelle 'archivseiten' gelöscht werden, der entsprechende Seitenzähler in der Tabelle 'archiv' (Feld 'Seiten') korrekt nachgeführt wird und bei Bedarf (sofern keine Einträge mehr in der Tabelle 'archivseiten' existieren) die Akte selber gelöscht wird.

- **Tabelle 'archivbilder':** In dieser Tabelle werden die Bilddaten sowie (falls entsprechend eingerichtet) die PDF-Dateien gespeichert. Die Verknüpfung zwischen Akte und Seite aus der Tabelle 'archiv' erfolgt analog zur Tabelle 'archivseiten'.

- **Tabelle 'parameter':** In dieser Tabelle finden Sie sämtliche Einstellungen, die in irgendeiner Form in einer Archivista-Datenbank eine Rolle spielen. Die wichtigsten Einträge sind sicher die Einträge zu den Archiv-Verzeichnissen (Einträge die beim Namen mit 'Pfad...' beginnen).

- **Tabelle 'user':** In dieser Tabelle finden Sie die benutzerspezifischen Einstellungen.

41.2 Archivierungskonzept

41.2.1 Tabellen und Felder

41.2.1.1 Tabelle 'archiv'

In der Tabelle 'archiv' werden die einzelnen Akten gespeichert. Wir finden darin die Verschlagwortung sowie die Anzahl der Seiten, die Ordnernummer, nicht aber die Bilddateien oder Seitentexte der einzelnen Seiten.

```
mysql>
mysql>
mysql> select Akte,Seiten,ArchivArt,Erfasst,Archiviert,BildInput,BildIntern,QuelleIntern,BildInputExt,BildAExt,QuelleExt from archiv or
der by Akte desc limit 3;
+------+--------+-----------+---------+------------+-----------+------------+--------------+--------------+----------+-----------+
| Akte | Seiten | ArchivArt | Erfasst | Archiviert | BildInput | BildIntern | QuelleIntern | BildInputExt | BildAExt | QuelleExt |
+------+--------+-----------+---------+------------+-----------+------------+--------------+--------------+----------+-----------+
|   77 |    230 |         1 |       1 |          0 |         0 |          0 |            0 |              |          |           |
|   76 |     16 |         1 |       1 |          0 |         0 |          0 |            0 |              |          |           |
|   75 |      1 |         1 |       1 |          0 |         0 |          0 |            0 |              |          |           |
+------+--------+-----------+---------+------------+-----------+------------+--------------+--------------+----------+-----------+
3 rows in set (0.00 sec)

mysql> █
```

Betrachten wir die relevanten Felder der Tabelle 'archiv':

- Akte: Eindeutige Nummer für Dokument (1-x)
- Seiten: Anzahl der Seiten je Dokument (0=keine,1-640 Seiten)
- ArchivArt: 0=BMP/ZIP (Obsolet), 1=TIF, 2=PNG, 3=JPG
- Erfasst: 0=keine Seiten erfasst, 1=Akte enthält Seiten
- Archiviert: 0=Akte nicht archiviert, 1=Akte ist archiviert
- BildInput: 0=Bild in 'input'-Ordner, 1=Bild in Tabelle 'archivbilder'
- BildIntern 0=Keine Web-Vorschau-Bilder, 1=Web-Vorschau-Bilder
- QuelleIntern: 0=Keine Quelldatei, 1=Quelldatei
- BildInputExt: Dateierweiterung in Grossbuchstaben (TIF,PNG,JPG)
- BildAExt: Dateierweiterung für Web-Vorschau-Bilder (TIF,PNG,JPG)
- QuelleExt: Dateierweiterung für Quellformat-Archivierung (z.B. DOC,PDF)

41.2.1.2 Tabelle 'archivseiten'

Die Tabelle 'archivseiten' enthält die Informationen betr. der OCR-Erkennung einer Seite, d.h. wir finden den extrahierten Seitentext sowie die zur Seite gehörende OCR-Definition. Bei der Archivierung wird die Tabelle 'archivseiten' nicht bearbeitet.

```
mysql> describe archivseiten;
+---------------+--------------+------+-----+---------+-------+
| Field         | Type         | Null | Key | Default | Extra |
+---------------+--------------+------+-----+---------+-------+
| Seite         | int(11)      |      | PRI | 0       |       |
| Ausschliessen | tinyint(4)   |      | MUL | 0       |       |
| Erfasst       | tinyint(4)   |      | MUL | 0       |       |
| Schlüssel     | varchar(56)  |      |     |         |       |
| Text          | mediumtext   | YES  | MUL | NULL    |       |
| Zipped        | tinyint(4)   |      |     | 0       |       |
| Indexiert     | tinyint(4)   |      | MUL | 0       |       |
| OCR           | int(11)      |      |     | 0       |       |
| Notes         | blob         | YES  |     | NULL    |       |
| ScreenQuality | int(11)      |      |     | 0       |       |
+---------------+--------------+------+-----+---------+-------+
10 rows in set (0.06 sec)

mysql> 
```

Die folgenden Felder sind für uns relevant:

- Seite: Referenz auf Akte und Seite der archiv-Tabelle (Akte*1000+Seite)
- Ausschliessen: Seite nicht mit OCR bearbeiten.
- Erfasst: Seite bereits mit OCR erfasst
- Text: Memofeld, um diverse Informationen zu sammeln
- Indexiert: Zeigt an, ob Index für diese Akte erstellt ist (obsolet)
- OCR: Definition (0-x), welche die gewünschten Sprachenstrings bereithält.
- ScreenQuality: Verkleinerungsfaktur für Bildschirmkopie: 0-50

41.2.1.3 Tabelle 'archivbilder'

In der Tabelle 'archivbilder' finden wir die einzelnen Bild- sowie die Quelldateien.

```
mysql> describe archivbilder;
+-----------+------------+------+-----+---------+-------+
| Field     | Type       | Null | Key | Default | Extra |
+-----------+------------+------+-----+---------+-------+
| Seite     | int(11)    |      | PRI | 0       |       |
| Bild      | mediumblob | YES  |     | NULL    |       |
| BildA     | mediumblob | YES  |     | NULL    |       |
| BildInput | longblob   | YES  |     | NULL    |       |
| Quelle    | longblob   | YES  |     | NULL    |       |
| BildX     | int(11)    | YES  |     | NULL    |       |
| BildY     | int(11)    | YES  |     | NULL    |       |
| BildAX    | int(11)    | YES  |     | NULL    |       |
| BildAY    | int(11)    | YES  |     | NULL    |       |
| DatumA    | datetime   | YES  |     | NULL    |       |
+-----------+------------+------+-----+---------+-------+
10 rows in set (0.07 sec)

mysql>
mysql>
```

Betrachten wir die relevanten Felder der Tabelle 'archivbilder'

- Seite: Referenz auf Akte und Seite der archiv-Tabelle (Akte*1000+Seite)
- Bild: 1. Bilddatei, welche in verkleinerter Web-Qualität vorliegt
- BildA: derzeit nicht belegt
- BildInput: Originäre Bilddatei, d.h. erfasste Seite
- Quelle: Quelldatei (entweder auf erster Seite oder jede Seite einzeln)
- BildX, BildY: Pixelangaben Datei in Feld 'Bild' (optional)
- BildAX, BildAY: Pixelangaben Datei in Feld 'BildInput' (optional)

41.2.2 Vorgang der Archivierung

Das Ziel der Archivierung ist es, die erfassten Dokumente (Akten) so zu speichern, dass sie später nicht mehr verändert werden können und langfristig lesbar bleiben.

Das Nicht-Verändern der Bilddaten wird dadurch erreicht, dass sobald das Feld 'Archiviert' der Tabelle 'archiv' eine '1' besitzt, jegliche Manipulationen an den Bildern in einer Archivista-Applikation nicht mehr zulässig sind.

Langfristig lesbar bleiben die Bilddaten dadurch, dass sie in jedem Falle in einer bestimmten Ordnerstruktur gespeichert werden und die so erstellten Bilder bzw. die entsprechenden Ordner auf nicht wiederbeschreibbare Datenträger (CDR/DVDR) ausgelagert werden.

41.2.2.1 Sinn und Zweck der Ordnernummer

Das Feld 'Ordner' der Tabelle 'archiv' dient dazu, festzuhalten, in welchem Ordner eine bestimmte Datei (Bilddatei) auffindbar ist. Die Ordnernummer wird automatisch durch das System verwaltet. Die letzte aktuelle Ordnernummer wird in der Tabelle 'parameter' verwaltet. Dort findet sich beim Feld 'Name' ein Eintrag 'ArchivOrdner'. Die dort entsprechende Zahl ergibt die aktuelle Ordnernummer.

Grundsätzlich erhält jede Akte bereits beim Anlegen dieser die zuletzt aktive Ordnernummer. Die Ordnernummer verweist auf den entsprechenden Archivordner. Dazu ein Beispiel. Enthält die Akte 84 die Ordnernummer 10, so wird die Akte 84 bei der Archivierung in den Ordner 'ARCH0010' abgelegt, sofern zuvor sämtliche Akten im Archivordner 'ARCH0010' Platz gefunden haben.

Wichtig beim Archivvorgang sind folgende zusätzliche Einträge in der 'parameter'-Tabelle:

- ArchivAutomatisch: 0=manuelle (obsolet), 1=automatische Archivierung
- ArchivMByte: 100-10000 (Wert=Anzahl MByte je Auslagerungsordner)
- ArchivDateien: 100-10000 (Wert=Anzahl Dateien je Ordner)

Bei 'ArchivMByte' kann festgelegt werden, wie viele MByte in einem Ordner gespeichert werden sollen (z.B. 600 MByte), bei

'ArchivDateien' wird die maximale Anzahl der Dateien (z.B. 2000 Dateien), die in einem Archivordner Platz finden soll, festgehalten.

Dazu zwei Beispiele: Wir wissen zunächst nicht, ob die Akte 84 noch im Ordner 10 (Name: ARCH0010) archiviert wird. Wir haben im Ordner '10' bisher 25 MBytes und 1789 Dateien. Das Feld 'ArchivDateien' nennt 1800 Dateien, unsere aktuelle Akte hat 14 Seiten. Zusammen mit der Akte 84 würden sich 1803 Dateien im Ordner 'ARCH0010' befinden, deshalb wird ein neuer Archivordner 'ARCH0011' erstellt und die Ordnernummer auf 11 erhöht.

Zweites Beispiel: Bis und mit Akte 83 befinden sich 1500 Dateien im Ordner ARCH0010, der Ordner umfasst 589 MBytes, die Akte 84 enthält 220 Dateien und umfasst insgesamt 44 MBytes, auch hier würde die Akte 84 in den Archivordner ARCH0011 abgelegt.

41.2.2.2 Berechnung des Dateinamens

Sofern die Seite in der Datenbank direkt gespeichert wird, enthält die Bilddatei keinen Namen. Vielmehr wird der Dateiname aufgrund des Feldes 'Akte' sowie der entsprechenden Seite berechnet. Und das erfolgt wie folgt:

Zunächst erhält die Bilddatei an erster Position ein 'A'. Die Position zwei bis einschliesslich sechs ist für die Aktennummer reserviert, an den Positionen 7 und 8 folgt die aktuelle Seite. Auch dazu ein Beispiel:

Aktennummer 84: Modulo 26 = 6 (G) Rest, 3 (D) ergibt: 000DG

Seitennummer 12: Modulo 26 = 12 (M) Rest, 0 ergibt 0M

Der gesamte Dateiname (ohne Erweiterung) lautet demnach A000DG0M.XXX. Die Erweiterung des Dateinamens berechnen wir mit dem Feld ArchivArt:

- 0 = BMP/ZIP
- 1 = TIF
- 2 = PNG
- 3 = JPG

Dies ergibt den Dateinamen A000DG0M.JPG, wenn wir beim Feld 'ArchivArt' den Wert 3 haben.

41.2.3 Unterschiede bei der Archivierung

41.2.3.1 Arbeiten mit internen Bildern (ArchivistaBox)

- Die Bilddateien gelangen direkt in die Tabelle 'archivbilder' bzw. das Feld 'BildInput'.
- Die Quelldateien gelangen direkt in die Tabelle 'archivbilder' bzw. das Feld 'Quelle'.
- Das Feld 'BildInput' der Tabelle 'archiv' erhält eine 1.
- Bei der Archivierung werden die Dateien immer in den Output-Ordner verschoben. Dabei können die Bilddateien in der Datenbank belassen werden oder auch nicht .

41.2.3.2 Arbeiten ohne interne Bilder (Archivista 5.x)

- Die Bilddateien werden beim Erfassen im 'input'-Ordner abgelegt.
- Quelldateien werden beim Erfassen ebenfalls im 'input'-Ordner abgelegt.
- Das Feld 'BildInput' der Tabelle 'archiv' erhält eine 0.
- Bei der Archivierung werden die Dateien vom Input- in den Output-Ordner verschoben.

41.2.4 Archivista-Ordner

Beim Archivieren der Akten zählt Archivista die Anzahl der Seiten, die im laufenden Archivierungsverzeichnis vorhanden sind. Sobald eine bestimmte Anzahl von Gesamtseiten erreicht ist, wird automatisch ein neues Verzeichnis eröffnet und die restlichen Seiten werden dorthin kopiert.

Dies deshalb, weil jedes Betriebssystem nur eine bestimmte Anzahl von Dateien je Verzeichnis effizient im Zugriff halten kann. Ebenfalls ein neues Verzeichnis wird eröffnet, wenn das aktuelle die festgesetzte Grösse des externen Datenträgers überschreitet. Würde in einem solchen Fall kein neues Verzeichnis eröffnet, so könnte es später nicht ausgelagert werden.

Wie bereits erwähnt, erledigt Archivista diese Arbeiten für Sie. Achten Sie einzig darauf, ob nach der Archivierung die Akten beim Feld 'Ordner' eine erhöhte Nummer enthalten. Wenn ja, dann wurde ein neuer Ordner erstellt, d.h. der alte Ordner (und nur dieser) kann ausgelagert werden.

Dazu ein Beispiel: Die Akten 1-34 hatten vor der Archivierung beim Feld 'Ordner' die Nummer '1'. Nach der Archivierung besitzen die Akten 29-34 die Nummer '2'. Der Ordner '1' ist definitiv voll und kann ausgelagert werden. Wenn das Output-Verzeichnis unter 'c:\programme\av5d\archiv\output\' vorhanden ist, so finden Sie nach der Archivierung in diesem Verzeichnis die beiden Unterverzeichnisse 'arch0001' sowie 'arch0002'. Das erste Verzeichnis 'arch0001' kann (da der Ordner '1' abgeschlossen ist) nun ausgelagert werden, indem das Unterverzeichnis 'arch0001' (und nur dieses) auf den externen Datenträger kopiert wird.

➲ Wenn Sie mit den Standardeinstellungen arbeiten, werden die Archivordner so erstellt, dass sie auf CDR gebrannt werden können; Sie brauchen i.d.R. also keine Parameter bei den Einstellungen anzupassen.

Und noch ein Tip: Für eine optimale Datensicherheit empfiehlt es sich, bei der Auslagerung **zwei Kopien** der Datenträger zu erstellen.

41.3 Sauberes Anmelden in Archivista-Datenbanken

Am Anfang steht das korrekte Anmelden am System. Grundsätzlich benötigen Sie entsprechende MySQL-Rechte, um auf eine Archivista-Datenbank zugreifen zu können. Dazu können Sie direkt in der MySQL-Konsole einen Benutzer eröffnen, der entsprechende Rechte erhält oder aber Sie verwenden ein normales Archivista-Benutzerkonto.

Die erste Variante dürfte etwas einfacher zu implementieren sein, während die zweite Variante mehr Flexibilität ermöglicht. Bei der zweiten Variante können Sie zudem auf sämtliche benutzerspezifischen Informationen eines Benutzers zurückgreifen, was bei der ersten Variante nicht möglich ist. Die benutzerspezifischen Informationen werden in jeder Archivista-Datenbank in der Tabelle 'user' abgelegt.

Damit die Anmeldung im Archivista-Client erfolgreich abläuft, wird zunächst geprüft, ob der angemeldete Benutzer auf die entsprechende Archivista-Datenbank überhaupt (zumindest) Lese-Rechte hat. Dazu schlägt der MySQL-Server in der internen 'mysql'-Verwaltungsdatenbank nach, ob in der Tabelle 'tables_priv' entsprechende Einträge für den Benutzer vorhanden sind. Ist dies der Fall, darf der Benutzer mit richtigem Passwort auf eine Archivista-Datenbank grundsätzlich zugreifen. Allerdings müssen wir nun noch die benutzerspezifischen Informationen aus der Archivista-Datenbank in der Tabelle 'user' auslesen. Dabei wird überprüft, ob zum angemeldeten Benutzer in dieser Tabelle ein Eintrag besteht, der bei den Feldern 'User' und 'Host' die gleichen Einträge

besitzt wie die interne MySQL-Datentabelle 'tables_priv'. Ist dies der Fall, kann die Anmeldung definitiv erfolgen.

41.4 Dateiname einer ausgelagerten Seite

Nachdem wir nun wissen, wie wir auf eine Archivista-Datenbank zugreifen können, möchten wir anhand einiger Perl-Zeilen exemplarisch aufzeigen, wie wir aufgrund einer Datenbankabfrage die entsprechenden Bitmap-Seiten in den entsprechenden Verzeichnissen finden:

```
sub GetDateiName {
    my $modus = shift;  # A- bzw. B-Kopie
    my $akte = shift;   # Aktennummer
    my $seite = shift;  # gewünschte Seite
    return $modus . FileName($akte,5,) . FileName($seite,2);
}

sub FileName {
  my $eingabe = shift;
  my $anzahl = shift;
  my ($res,$res1,$out);
  while ($eingabe != 0) {
    $res = $eingabe % 26;
    $res1 = $res + 65;
    $out = chr($res1).$out;
    $eingabe = $eingabe - $res;
    $eingabe = $eingabe / 26;
  }
  $out = "0" x ($anzahl - length($out)) . $out;
  return $out;
}
```

Der obenstehende Code dokumentiert das Berechnen des Dateinamens aus der Aktennummer und einer gewünschten Seite. Zusätzlich muss aus der Tabelle 'archiv' der Typ der Akte (Feld 'ArchivArt' enthält die nachfolgenden Werte 0=BMP/ZIP,1=TIF,2=PNG sowie 3=JPG) für die Dateiendung sowie der gewünschte Ordner (Feld 'Ordner') berechnet werden, um den gesamten Pfad einer Seite berechnen zu können.

Ebenfalls beachtet werden muss, ob eine Akte bereits archiviert wurde (Feld 'Archiviert' in der Tabelle 'Archiv'). Ist dies der Fall, so befindet sich die gewünschte Seite nicht im Input- sondern im Output-Pfad. Den entsprechenden Ordnernamen (einer nicht archivierten Akte) im Input-Pfad erhalten Sie (leicht vereinfacht gesagt) dadurch, dass Sie von einer Aktennummer mit Modulo 100 den Restwert nehmen und so im entsprechenden Unterordner die gewünschte Seite finden. Nachfolgend noch zwei Beispiele:

Seite im Input-Ordner: Akte 1, Seite 1 mit A-Kopie und dem Wert '1' beim Feld 'ArchivArt' befindet sich unter '..\input\in001\A0000B0B.TIF'.

Seite im Output-Order: Akte 2, Seite 3 mit B-Kopie und dem Format 'JPEG' ist bereits archiviert und liegt im Archivordner '1' (Feld 'Ordner'). Diese Seite finden wir unter '..\output\ARCH0001\B0000C0D.JPG'.

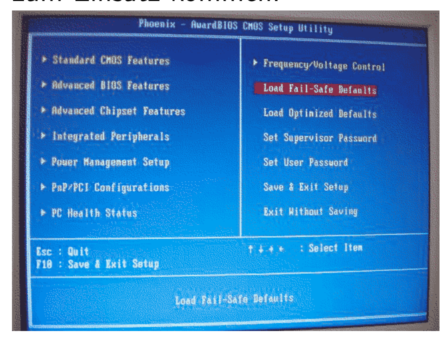
➲ Einen guten Anhaltspunkt, wie Sie mit einer Archivista-Datenbank kommunizieren können, bietet auch die Publishing-Edition von Archivista. Dort finden Sie einen kompletten Source-Code, um (inkl. der korrekten Anmeldung) mit Archivista-Datenbanken zu kommunizieren.

42 ArchivistaBox

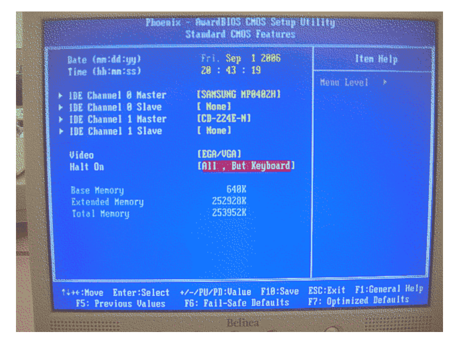
Dieses Kapitel dient ausschliesslich den TechnikerInnen von Archivista GmbH.

42.1 BIOS-Einstellungen Pilatus, Eiger und Titlis

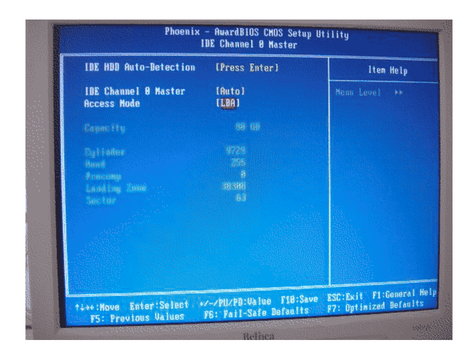
Die nachfolgenden Erläuterungen entsprechen den empfohlenen Default-Einstellungen, welche bei unseren ArchivistaBox-Systemen zum Einsatz kommen.



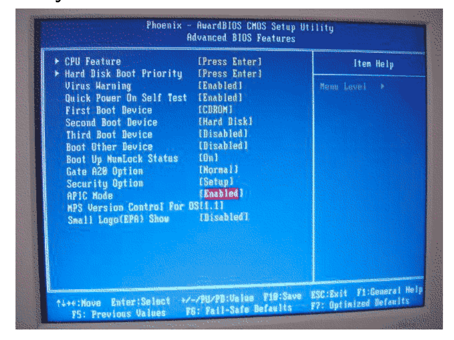
Zunächst werden konservative BIOS-Einstellungen geladen.



Bei 'Halt On' stellen wir sicher, dass die Box ohne Tastatur betrieben werden kann. Danach zur Festplatte wechseln.



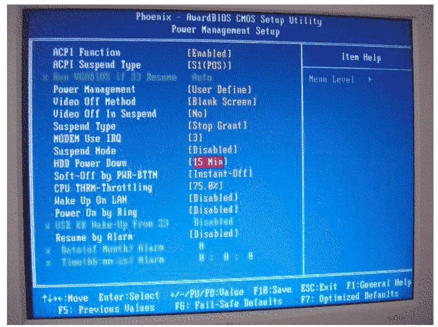
Bei der Festplatte wählen wir in jedem Falle 'LBA' und stellen sicher, dass der Kernel in jedem Falle mit Platten jenseits von 8 GByte klar kommt.



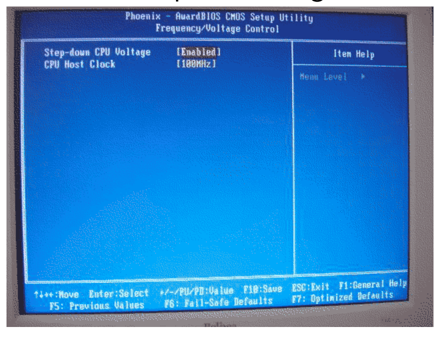
Schliesslich muss auch der APIC-Modus eingeschaltet werden; ansonsten arbeitet die Hardware (inbs. USB) nicht korrekt.



Damit die ArchivistaBox nicht 'einfriert', verwenden wir beim RAM Werte wie obenstehend.



Auch die Festplatte darf geschont werden.



Und sollte die Box im Hochsommer einmal unter Volllast stehen, reduzieren wir die Leistung, damit keine Überhitzung auftritt.

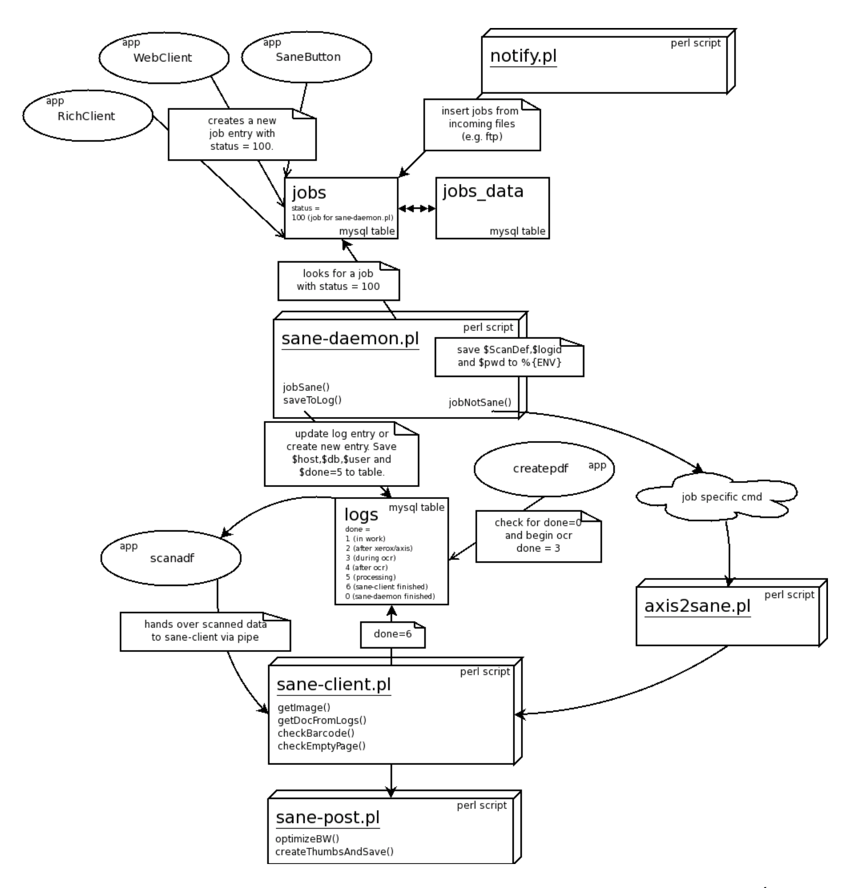
42.2 Festplatten-Partitionen

Die Festplatte wird so konfiguriert, dass insgesamt vier Partitionen automatisch eingerichtet werden:

Inst1	hda1
Inst2	hda2
SWAP	hda3
Daten	hda4

Auf den ersten beiden Partitionen (je 4 GByte) können max. 2 verschiedene ArchivistaBox-Versionen installiert werden. Die dritte Partition wird als SWAP-Speicher verwendet und auf der vierten Partition werden die Daten gespeichert.

42.3 Ablauf bei neuen Jobs

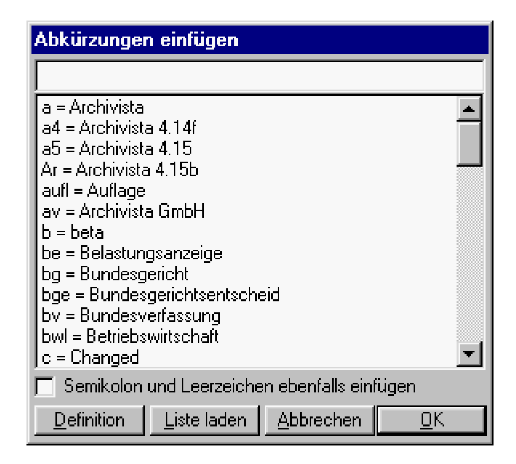


Neue Aufträge werden von einer aufgerufenen Applikation (z.B. WebClient) in die jobs-Tabelle eingefügt und mit einem Status von 100 versehen. Der Sane-Daemon greift sich alle zwei Sekunden, alle Jobs, die einen Status 100 haben und verarbeitet sie. Der Sane-Daemon stellt den Status des Jobs nun auf 120 und fügt einen passenden logs Eintrag hinzu mit stimmendem DONE Wert.

Je nachdem um welche Art von Auftrag es sich handelt, wird nun scanadf für einen Scan oder andere Applikationen für andere Aufgaben aufgerufen. Diese Applikationen reichen nach Verarbeitung des Auftrags ihre Daten an Sane-Client weiter, der den Log Eintrag auf seinen finalen DONE Wert setzt, die vorbereiteten Daten weiter auswertet und schliesslich an Sane-Post weiterleitet.

43 RichClient

43.1 Verschlagwortung einfach gemacht



Die Praxis hat gezeigt, dass viele Anwenderinnen und Anwender die Taste 'F2' ('Abkürzung in Definition' im Menü 'Bearbeiten') selten oder überhaupt nicht verwenden. Weit häufiger wurde das Abkürzungsfenster (Ctrl+F2) zum Arbeiten herangezogen. Da aber neue Abkürzungen mit 'F2' (oder direkt über die Tabelle 'Abkürzungen') eröffnet werden mussten, bereitete der Einstieg in die rationelle Verschlagwortung oft Verständnisprobleme. Aus diesem Grunde können Sie nun direkt im Abkürzungsfenster unter 'Definition' neue Abkürzungen eröffnen.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass der Seitentext primär für Volltextabfragen und die Schlagwörter für die Auswahl gedacht sind. Oft ist eine Trennung der beiden Suchstrategien aber schwierig. Deshalb können Sie neu einzelne Wörter aus dem Seitentext markieren und anschliessend mit 'F2' in ein beliebiges Textfeld übertragen. Das entsprechende Feld wird bei den 'Einstellungen' und dort bei 'Allgemeines zum Programm' festgelegt.



43.2 Effiziente Dateneingabe

Bevor wir auf die Verfahren eingehen, welche die Dateneingabe vereinfachen, sei zuvor kurz auf drei wichtige Standardtastenkombinationen hingewiesen:

- **'Ctrl+Insert':** Kopieren des markierten Bereichs
- **'Shift+Insert':** Einfügen des kopierten/ausgeschnittenen Bereichs
- **'Shift+Delete':** Ausschneiden des markierten Bereichs

Für häufig verwendete Wörter definieren Sie eine **'Abkürzung',** d.h. Sie definieren zum entsprechenden Begriff einen Code und rufen diesen Begriff ab diesem Zeitpunkt durch Eingabe des Codes, gefolgt von der Taste **'F2'** auf. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie in Kapitel 31.2.1.

Wenn Sie in mehreren Datensätzen immer das gleiche Feld bearbeiten müssen, sollten Sie es mit der **'Liste'** (mittlerer Teil des Bildschirms) probieren. In der Liste lässt sich weit bequemer navigieren als in der Detailansicht. Dieses Vorgehen ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie z.B. einige Datensätze mit dem Feld 'Markiert' bearbeiten möchten. Um ein Feld in der Liste zu bearbeiten, müssen Sie zuvor die Enter-Taste drücken. Im übrigen können Sie zur besseren Darstellung die Breite und Höhe der einzelnen Zellen der Liste verändern.

Wenn Sie immer wieder gleiche oder ähnliche Datensätze erfassen, sollten Sie mit **'Kopieren Akte',** gefolgt von **'Einfügen..'** arbeiten.

Des weiteren sei darauf hingewiesen, dass in **'Datumfeldern'** mit dem **Leerzeichen** das aktuelle Datum eingefügt werden kann.

43.3 Ablauffehler

Archivista wurde möglichst 'absturzsicher' entwickelt und ausgiebig getestet. Normalerweise sollten keine Ablauffehler während der Arbeit auftreten.

Sollte trotzdem ein Ablauffehler auftreten, so steckt an jeder Stelle im Programmcode eine Abfangroutine, welche den Fehler auffängt. Der Fehler wird dann intern analysiert und darauf wird eine **allgemeine Fehlermeldung** eingeblendet.

Nachfolgend finden Sie das Beispiel einer allgemeinen Fehlermeldung.



Normalerweise können Sie den Fehler übergehen, indem Sie auf 'Wiederholen' klicken. Der entsprechende Befehl, welcher den Fehler verursachte, wird nochmals abgearbeitet. Tritt erneut eine Fehlermeldung auf, so klicken Sie auf 'Ignorieren', der entsprechende Befehl wird nun einfach übergangen.

Treten nachfolgend weiterhin wiederholt Fehlermeldungen auf, wählen Sie 'Abbrechen'. Dadurch wird einmal die aktuelle Funktion verlassen und Sie erhalten eine Kontrollabfrage, ob Sie das Programm verlassen wollen.

Wenn der Fehler immer wieder auftritt, wenden Sie sich bitte schriftlich an Archivista GmbH. Neben einer genauen Fehlerbeschreibung benötigen wir die genaue Versionsnummer des Programmes (Sie finden diese im Menü 'Hilfe' unter dem Menüpunkt 'Info'), Ihre Kundennummer, die Eckdaten Ihrer Arbeitsumgebung sowie den exakten Wortlaut (alle drei Zeilen) der Fehlermeldung.

➲ Tritt Fehlercode '3024' auf, wird beim Laden von Archivista versucht, eine Datenbank zu laden, welche nicht existiert. In diesem Falle entfernen Sie die Datei 'av40.dat' aus Ihrem Archivista-Programmverzeichnis.

Teil XII

FAQs

44 ArchivistaBox

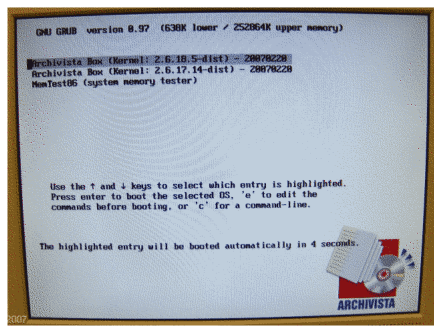
44.1 Gibt es von Archivista eine Demo-Version?

Nein, aber Sie können jederzeit die GPL-Version installieren. Wenn Sie die kommerzielle OCR-Option in Betrieb nehmen möchten, dann verweisen wir gerne an den Verein www.freearchives.ch.

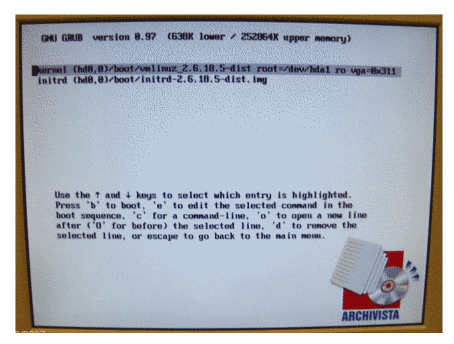
44.2 ArchivistaBox einschalten funktioniert nicht

Beim Einschalten der ArchivistaBox erscheint normalerweise die Information 'System being started...'. Sollte es beim Hochfahren des Systems passieren, dass die ArchivistaBox auf diesem Bild stehen bleibt, so können Sie den Startbildschirm temporär so anpassen, dass Sie ausführliche Informationen beim Hochfahren des Systems erhalten.

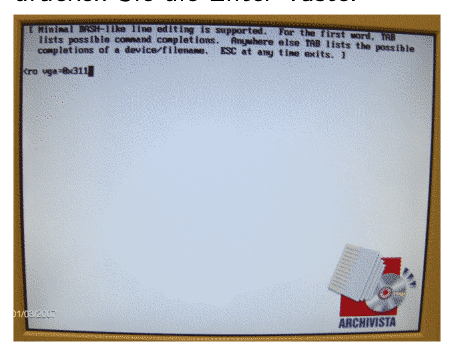
Kurz nach dem Einschalten erhalten Sie den untenstehenden Bildschirm (kann auch leicht anders aussehen). Drücken Sie nun umgehend 'e', damit Sie den aktuellen (ersten) Eintrag aktivieren können.



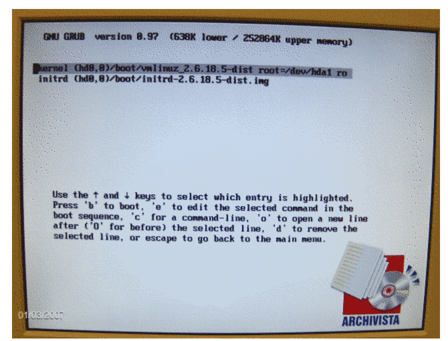
Drücken Sie nochmals 'e', um den Eintrag bearbeiten zu können:



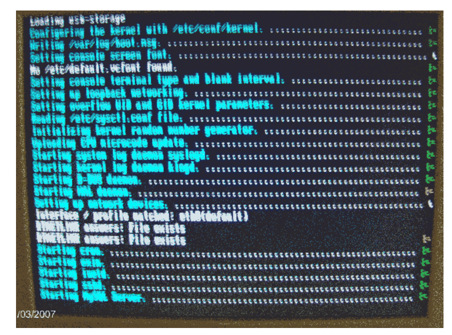
Löschen Sie nun die Zeichen 'vga=0x311' ganz am Schluss und drücken Sie die Enter-Taste.



Mit 'b' können Sie den Bootvorgang nun starten.



Nach einigen Sekunden erscheinen anstelle des gewohnten Startbildschirms Statusinformationen, welche Sie über das Hochfahren des Systems ausführlich unterrichten. Die letzte Zeile, bei der das System stecken bleibt, dürfte das Problem sein. Falls Sie einen Supportvertrag für die ArchivistaBox haben, machen Sie bitte mit einer Digitalkamera ein Abbild des Bildschirms und senden Sie das Bild zusammen mit einer Beschreibung des Problems an die entsprechende Supportabteilung.



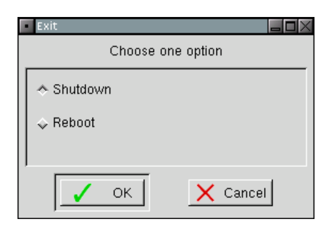
P.S: Die ArchivistaBox startet schnell, daher sei uns verziehen, dass kein scharfes Bild entstanden ist.

44.3 ArchivistaBox abschalten

Die ArchivistaBox ist ein Archiv-Server, der für 7 x 24-Stunden-Betrieb ausgelegt ist. Nichtsdestotrotz mag es unter gewissen Umständen sinnvoll sein ihn abzuschalten.

Klicken Sie auf das X in der rechten oberen Ecke des Bildschirms, um auf die Ebene der ArchivistaBox zu gelangen. Sie sehen einen grauen Bildschirm. Durch einen Mausklick mit der rechten Taste erscheint ein Kontextmenü. Wählen Sie daraus 'Exit' aus.

Zuerst erfolgt eine Passwortabfrage. Geben Sie das Root-Passwort ein. Darauf erscheint eine neue Dialog-Box.



Klicken Sie auf die Option 'Shutdown', um die ArchivistaBox auszuschalten, wählen Sie 'Reboot', um einen Neustart auszulösen.

➲ Beachten Sie bitte, dass sich die ArchivistaBox selbsttätig abstellt. Es muss kein Knopf gedrückt werden.

44.4 Installation/Update ab CD

Tutorial zu Installation/Update ab CD (movie 2min) *4.2* **Tutorial zu Installation/Update ab CD (movie 2min)** *4.3*

Es kann sein, dass Sie ein System-Update durchführen wollen. Zu diesem Zweck erhalten Sie eine CD mit dem neuen System. In einem solchen Fall verfahren Sie wie folgt:

- WebClient und WebAdmin schliessen
- Neue CD einlegen
- Mit Rechtsklick auf die Einstellungen der ArchivistaBox wechseln, Menü 'Exit' anwählen und ArchivistaBox herunterfahren gemäss Beschreibung unter 44.3.
- Eine Minute warten
- ArchivistaBox durch Drücken des 'Power'-Knopfes wieder starten
- Nun startet die ArchivistaBox von der CD. Der Vorgang des Aufstartens gleicht dem Aufstarten von der Harddisk, aber denken Sie daran, dass es nur die CD ist. Das System wirkt

ziemlich langsam. Nach einiger Zeit werden Sie nach Tastatureinstellung und Netzwerkkonfiguration gefragt. Bei 'Tastatur' geben Sie die entsprechende Belegung, die für Ihre Tastatur gilt, ein. Bei 'Netzwerkkonfiguration' machen Sie jedoch keine Eingabe: Überspringen Sie diese Abfrage mit 'No'. Gedulden Sie sich einen Moment bis Sie am Ende des Aufstart-Prozesses den Login-Bildschirm des WebClients sehen.

- WebClient schliessen
- Mit Rechtsklick auf die Einstellungen der ArchivistaBox wechseln. Nun sollten Sie im Menü 'System' den Eintrag 'Install current system to a hard-disk partition' sehen.
- Diesen Befehl anklicken. Siehe auch 8.14.9. Wenn Sie vertrauenswürdige Backups haben (in jedem Fall ein Muss!), dann können Sie die Option `/dev/hda-Reformat_whole_disk` wählen, d.h. Sie formatieren die ganze Festplatte und spielen die Datenbank mit den Daten nachher wieder auf. Wollen Sie die auf der Festplatte befindlichen Daten nicht tangieren, dann wählen Sie für die Neuinstallation des Programms eine bereits benutzte Partition (angegeben durch 'Archivista' und das Datum in Klammern) oder `/dev/hda2␣-␣Not␣formated`.
- Der Installationsprozess dauert ca. 20 Minuten. Bitte warten Sie bis die Meldung erscheint, dass die Installation abgeschlossen ist.
- Die CD hat damit ihre Schuldigkeit getan. Fahren Sie nun das System hinunter. Bedenken Sie, dass Sie das standardmässig gesetzte Root-Passwort 'archivista' verwenden müssen.
- Starten Sie die ArchivistaBox mit Drücken auf den 'Power'-Knopf neu und öffnen Sie gleich das CD-Laufwerk sobald dort das grüne Lämpchen erscheint. Entnehmen Sie die CD.
- Nun startet das System von der neuinstallierten Harddisk.

44.5 Installation/Update ab USB-Stick

Das System kann auch von einem USB-Stick neu aufgespielt werden. In diesem Fall ist das Vorgehen das folgende:

- ArchivistaBox herunterfahren
- USB-Stick anschliessen, Power-Knopf drücken
- ESC-Taste gedrückt halten
- Das System startet auf, dank gedrückter ESC-Taste geraten Sie in einen Modus, in dem Sie wählen können, von wo das System booten soll. Selektieren Sie als 'Boot First Device' die Harddisk.
- Es erscheint ein neuer Bildschirm, wo Sie zum 'Boot First Device' genauere Angaben machen können: wählen Sie USB-HDD.
- Das restliche Vorgehen entspricht dem, was unter 44.4 bzw. 8.14.9 beschrieben ist.
- Denken Sie daran, den USB-Stick erst zu entfernen, **nachdem** Sie die ArchivistaBox nach der Installation heruntergefahren haben.

44.6 Meine CD bootet nicht

Wenn Sie das Update heruntergeladen haben, müssen Sie eine CD erstellen auf der Sie den Computer booten können. Falls ihre erstellte CD nicht bootet, oder die Meldung kommt **No suitable CD found**, kann das daran liegen, dass Sie die CD nicht als **Image** gebrannt haben.

Bitte brennen Sie die ISO-Datei als solche und nicht als Datendisk, letztere lässt sich nie und nimmer booten!

44.7 Installation auf virtuellen Maschine

Die ArchivistaBox ist einerseits ein Produkt, das Sie als Hardware fixfertig bei Archivista GmbH beziehen können. Andererseits ist es auch eine Konfiguration, die grundsätzlich jeden PC zur ArchivistaBox, also zum Archiv-Server, macht.

Wenn Sie über keinen PC verfügen, der für diese Aufgabe frei ist, steht Ihnen die attraktive Variante einer Installation in einer virtuellen Box offen. Im Folgenden ist das Vorgehen für die beiden Produkte VMWare-Player und VirtualBox beschrieben.

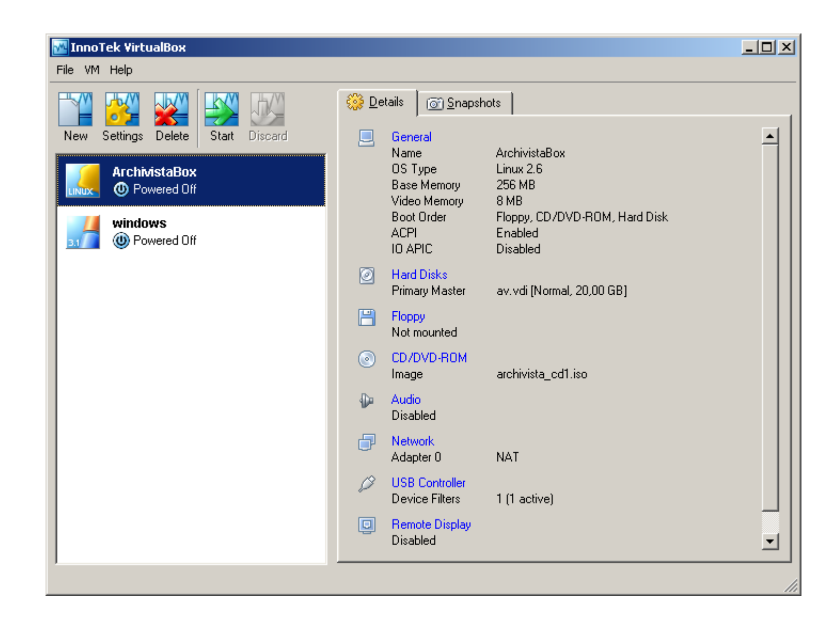
Selbstverständlich funktionieren auch andere Virtualisierungslösungen, allerdings wurden diese nicht mit der ArchivistaBox getestet.

44.7.1 Installation mit VirtualBox

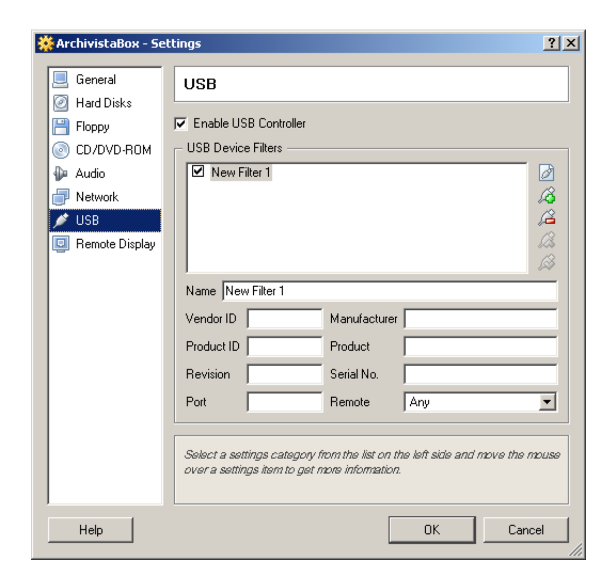
Seit Januar 2007 ist VirtualBox als OpenSource erhältlich. Es kann allerdings keinem Anwender, keiner Anwenderin, empfohlen werden, VirtualBox selber zu kompilieren. Selbst wenn es denn ginge, so fehlt der OpenSource-Version für den Betrieb mit der ArchivistaBox ein ganz entscheidendes Stück-Software: die USB-Treiber. Bei der vorkompilierten Version liegen die USB-Treiber bei, sodass wir doch eher den Einsatz dieser Version empfehlen möchten. Es sei an dieser Stelle aber darauf hingewiesen, dass die vorkompilierte Version nur zum persönlichen Gebrauch (was auch immer das heissen mag) und/oder zu Testzwecken verwendet werden darf.

➲ Zur Installation selber sei gesagt, dass Sie die Software unter www.virtualbox.org beziehen können (ca. 11 MByte) und dass Sie zwingend die Version 1.3.4 (oder höher) verwenden sollten, da bei früheren Versionen (zumindest auf unseren Testrechnern) die USB-Ports nicht sauber liefen.

Nach der Installation starten Sie VirtualBox und legen eine Sitzung gemäss den untenstehenden Angaben an:



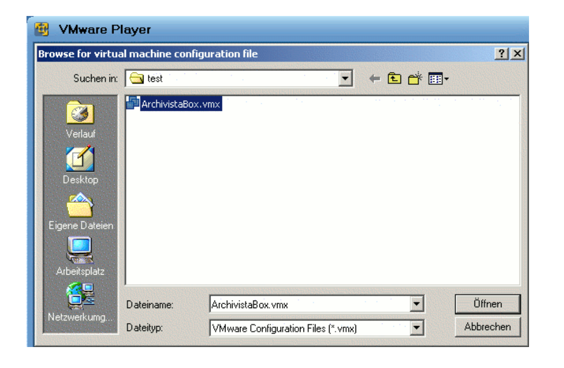
Beachten Sie insbesondere die Einstellungen beim USB-Port:



44.7.2 Installation mit VMWare-Player

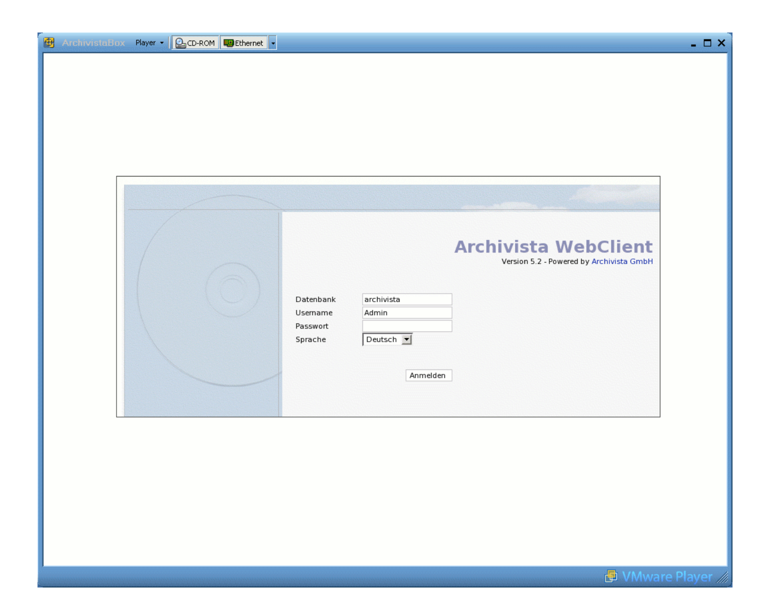
➲ **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass beim VMWare-Player derzeit (Stand Februar 2007) nur USB 1.1 zur Verfügung steht. Der Betrieb eines Dokumenten-Scanners unter USB 1.1 kann nur bedingt, wenn überhaupt, empfohlen werden.

- Download des VMWare-Players von www.vmware.com/ download/player/ (Dateigrösse ca. 30MB)
- Installation des VMWare-Players.
- Download des VMWare-Images von www.archivista.ch (Zip-File, Dateigrösse ca. 10KB).
- Entpacken des Zip-Files in einen leeren Ordner. Es sollte eine Festplatte ausgewählt werden, welche genug freien Platz hat, also mindestens 5GB, 10GB wäre besser.
- Die ebenfalls von www.archivista.ch downloadbare ArchivistaBox-ISO-Datei (ca. 600MB) in denselben Ordner kopieren, wo auch schon das VMWare-Image drin ist.
- VMWare-Player ausführen. Doppelklick auf  .
- Gehen Sie nun zu dem besagten Ordner, wo das entpackte ZIP-File mit dem VMWare-Image sowie die ArchivistaBox-ISO-Datei liegen. Öffnen Sie die ArchivistaBox-Datei.



- Die ArchivistaBox startet auf. Bitte einige Minuten warten bis der WebClient auf dem Bildschirm zu sehen ist.
- Es kann vorkommen, dass eine Meldung des Inhalts erscheint, dass die RAM-ID nicht eindeutig ist. Sie lautet ungefähr folgendermassen: 'If the virtual machine has been copied, you should create a unique identifier (UUID). If it has been moved, you should keep its old identifier.' Erstellen Sie nun eine eindeutige RAM-ID, indem Sie auf 'Create' oder 'Erstellen' klicken.

Danach startet die ArchivistaBox auf. Nach wenigen Minuten können Sie damit arbeiten und ihre Funktionen ausprobieren.



44.8 Datensicherung

➲ Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen langfristiger und kurzfristiger Datensicherung. Das ArchivistaBox-Konzept unterstützt folgende Sicherheitsstufen

- Spiegelung auf zweite ArchivistaBox für die Sicherung der Änderungen des laufenden Tages (nur ArchivistaBoxen 'Titlis' und 'Eiger').
- Tages-Backup mittels a) USB-Stick oder b) Tape
- Sicherung auf nicht wiederbeschreibbaren Datenträgern (CDs oder DVDs) für die langfristige Aufbewahrung Ihrer Daten.

Die Spiegelung auf eine zweite ArchivistaBox ist unter 8.13 beschrieben. Die Datensicherung mittels USB-Stick wird im folgenden Abschnitt erörtert. Für das Backup mittels Tape sehen Sie am besten unter 8.8.1 nach.

Wir empfehlen (und viele nationale gesetzliche Vorgaben verlangen dies), dass Sie Ihre Daten zum Zweck der **langfristigen** Aufbewahrung auf nicht wiederbeschreibbaren Datenträgern speichern. Diese Datenträger können direkt auf der ArchivistaBox erstellt werden, siehe 8.6.4.

44.9 Datenaustausch und Backup mit USB-Stick

44.9.1 Allgemein Hinweise

Wir empfehlen die Anschaffung von USB-Sticks. Der USB-Stick spielt beim Datenaustausch mit der Box eine wichtige Rolle und ist äusserst einfach anzuwenden.

Je nach gewünschter Aktion, erstellen Sie auf einem Stick einen Ordner (z.B. exchange) und schieben den Stick in eine ArchivistaBox. Anhand des Ordnernamens führt die ArchivistaBox anschliessend die gewünschte Aktion durch. I.d.R. erfolgt bei einem leeren Ordner ein Export ab der Box und bei einem Ordner, der bereits Daten enthält, wird ein Importvorgang durchgeführt.

Derzeit gibt es die folgenden Arten von Aktionen:

pdf	PDF-Export bestimmter Akten
exchange	Import/Export von Akten
crypt	Import/Export (verschlüsselt)
transfer	Import/Export zwischen Box und RichClient
backup	Backup (bei kleineren Archiven)
cust	Cust-Ordner (benutzerspezifische Skripte)
config	Alle Einstellungen der ArchivistaBox
scan	Proprietäre Scanner-Treiber installieren
andere	Import von Bildern nach Archivista

Im Folgenden wird die Vorgehensweise bei den einzelnen Sicherungsarten beschrieben. Am ausführlichsten wird die Handhabung

des USB-Sticks bei der ersten Art, der Sicherung der Daten als PDF-Dokumente, erläutert.

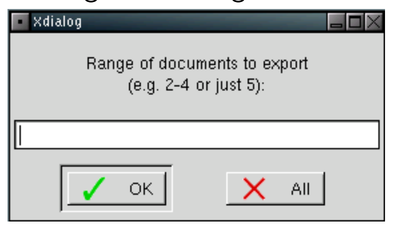
44.9.2 PDF-Export von Archivista-Akten (pdf)

Wie oben beschrieben erkennt die ArchivistaBox an den Eigenschaften des USB-Sticks, welches die nächsten Aktionen sind, die von ihr erwartet werden. Damit ein PDF-Export stattfinden kann, muss der USB-Stick also entsprechend vorbereitet werden.

Führen Sie folgende Schritte durch:

- USB-Stick bei Windows-PC einstecken
- Er erscheint auf Ihrem PC als 'Wechseldatenträger'
- Rechte Maustaste drücken: Formatieren als Fat32
- Rechte Maustaste drücken: Legen Sie auf dem USB-Stick ein Verzeichnis/einen Ordner namens 'pdf' an (Kleinschreibung beachten)
- Rechte Maustaste drücken: 'Auswerfen'
- Ziehen Sie den USB-Stick heraus und stecken Sie das Medium an die USB-Schnittstelle an der Vorderseite Ihrer Archivista-Box

Nach Eingabe des Passwortes des Archivista Admin-Users erhalten Sie folgende Abfrage:



Geben Sie den Bereich ein, den Sie wünschen. (Mit den Zahlen für 'von-bis' sind die Dokumentennummern gemeint.) Anschliessend kopiert die ArchivistaBox die Dokumente auf den USB-Stick. Nach erfolgreicher Aktion sehen Sie folgende Meldung:



44.9.3 Datenaustausch zwischen ArchivistaBoxen (exchange)

Gehen Sie grundsätzlich vor wie oben unter 'PDF-Export' beschrieben aber legen Sie statt des Verzeichnisses 'pdf' eines an, das 'exchange' heisst.

Nach Eingabe des Passwortes des Archivista Admin-Users wird der Kopierprozess gestartet. Nach Abschluss der Aktion sehen Sie eine entsprechende Meldung. Der Export ist erfolgreich durchgeführt.

44.9.4 Verschlüsselter Export/Import (crypt)

Ein verschlüsselter Export macht vor allem dann Sinn, wenn Sie die verschlüsselten Daten später wieder in einen anderen PC einlesen und entschlüsseln können. Diese Funktion ist für kleinere Datenmengen und den Transport via USB-Stick gedacht. Die Verschlüsselung von zum Beispiel 20GB Daten wäre langsam und unhandlich.

Damit Sie den Export mit der Verschlüsselung wählen können, muss **vor** dem eigentlichen Export-Vorgang gewährleistet sein, dass ein Schlüssel vorliegt: auf dem Ursprungs-Gerät wie auf dem Ziel-Gerät. Gehen Sie zur Generierung eines Keys vor wie unter 8.9.3 beschrieben.

Anschliessend wählen Sie auch in diesem Fall dasselbe Vorgehen wie oben bei 'PDF-Export' beschrieben aber legen Sie statt des Verzeichnisses 'pdf' eines an, das 'crypt' heisst.

Nach Eingabe des Passwortes des Archivista Admin-Users wird der Kopierprozess gestartet. Nach Abschluss der Aktion sehen Sie eine entsprechende Meldung. Der Export ist erfolgreich durchgeführt.

44.9.5 Datenaustausch von und nach RichClient (transfer)

Gehen Sie grundsätzlich vor wie oben unter 'PDF-Export' beschrieben, aber legen Sie statt des Verzeichnisses 'pdf' eines an, das 'transfer' heisst.

Nach Eingabe des Passwortes des Archivista Admin-Users wird der Kopierprozess gestartet. Nach Abschluss der Aktion sehen Sie eine entsprechende Meldung. Der Export ist erfolgreich durchgeführt.

44.9.6 Backup kleinerer Archivista-Archive (backup)

Gehen Sie grundsätzlich vor wie oben unter 'PDF-Export' beschrieben aber legen Sie statt des Verzeichnisses 'pdf' eines an, das 'backup' heisst.

Nach Eingabe des Passwortes des Archivista Admin-Users erhalten Sie folgende Abfrage:

➲ Anschliessend kopiert die ArchivistaBox die Dokumente auf den USB-Stick. Nach erfolgreicher Aktion sehen Sie eine entsprechende Meldung. Der Export ist abgeschlossen.

44.9.7 Kundenspezifische Anpassungen (cust)

Jede ArchivistaBox hat den genau gleichen Aufbau. Manchmal jedoch soll eine ArchivistaBox eine sehr spezifische Funktion für einen Kunden erfüllen, die der Kunde entweder nicht unter die OpenSource-Lizenz stellen möchte oder die wir (z.B. aus Platzgründen) nicht in die offizielle ArchivistaBox aufnehmen können.

Weitere Fälle stellen die Formularerkennung sowie spezielle Programme zum Verarbeiten von Druckdaten (COLD) dar.

In all diesen Fällen verwenden wir den `cust`-Ordner zusammen mit einem USB-Stick. Ist der Ordner leer, werden sämtliche verfügbaren Skripte/Daten exportiert, ist er nicht leer, werden die auf dem USB-Stick liegenden Daten importiert.

44.9.8 Bildimport ab Digitalkameras (übrige Ordner)

Sofern sich auf dem Stick kein bestimmter Ordner befindet, durchsucht die ArchivistaBox den Ordner nach JPG-Bildern und bietet einen Import dieser an. Diese Funktion ist ausführlich unter 45.8 beschrieben.

44.10 LCD-Display mit ArchivistaBox

Mit dem LCD-Display steht optional zur ArchivistaBox ein Kleinst-Bildschirm (4x20 Zeichen) zur Verfügung, mit dem einerseits gescannt werden kann sowie weiter die Systemeinstellungen abgerufen werden können.

44.10.1 Scannen



Um mit dem LCD-Display scannen zu können, schliessen Sie dieses an einen USB-Port der ArchivistaBox. Nach einer Begrüssungsmeldung sollten Sie die ersten Scandefinitionen sehen.

Um den Scanvorgang auslösen zu können, drücken Sie auf der aktuellen Definition (duchr ein > gekennzeichnet) auf 'OK'. Danach wird der Scanvorgang umgehend ausgelöst.

➲: Wichtig, das Scannen funktioniert nur, wenn die Scantaste der ArchivistaBox aktiviert unter 8.14.1.6 ist.

Um eine andere Scandefintion auszuwählen verwenden Sie die Pfeiltasten ober- und unterhalb des Button-Knopfs 'OK'.

44.10.2 Systemeinstellungen

Über das LCD-Display können ebenfalls die aktuellen Systemeinstellungen abgefragt werden. Um die Systemmeldungen einzublenden, drücken Sie bitte die Home-Taste (Taste unten rechts). Danach werden die Systemeinstellungen dargestellt. Mit den Pfeiltasten können Sie nach unten bzw. oben scrollen.

➲: Um von den Systemeinstellungen zurück zu den Scan-Definitionen zu gelangen, drücken Sie die 'ESC'-Taste.

45 Integrationsfragen

45.1 Gibt es zur ArchivistaBox eine Mail-Archivierung?

Ja, zur ArchivistaBox gibt es eine IMAP-kompatible Mail-Archivierung, die beliebige Ordner überwacht und archiviert. Archivierte Mails können auch wieder ausgecheckt werden. Weitere Informationen finden Sie unter 8.12.2.

45.2 Kann ich Office-Dateien archivieren und diese wieder auschecken?

Ja, die ArchivistaBox kann ab Release 2009/I mehr als 200 Dateiformate ohne externe Plugins verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter 8.11.1.1 oder unter 12.1.

45.3 Auf andere ArchivistaBox scannen

Wie wir unter 8.11 gesehen haben, kann mittels Netzwerkscannern direkt auf eine ArchivistaBox gescannt werden. Wenn kein solcher Netzwerkscanner besteht, ist es selbstverständlich auch möglich, ArchivistaBoxen als eigentliche periphere Scanstationen einzusetzen (z.B. ArchivistaBox ROTHORN), wobei die Daten aber auf einem zentralen Server gespeichert werden (z.B. ArchivistaBox EIGER).

Nachfolgend wird das Einrichten einer solchen Scanstation skizziert.

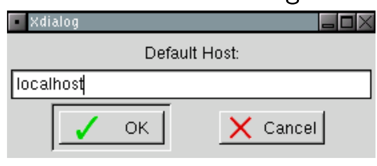
45.3.1 1. Schritt: auf dem Server Benutzer einrichten

Wenn Sie es nicht bereits getan haben, dann richten Sie auf dem Server den Benutzer ein, welcher von Ferne in die Datenbank scannen soll. Geben Sie unter 'Host' an, von welchen Rechnern der Benutzer zugreifen darf. Es gelten die üblichen Konventionen für das IP-Adressen-Management im LAN. Wenn von sämtlichen Rechnern in Ihrem Intranet Zugriff möglich sein soll, geben Sie beim Host `%` an.

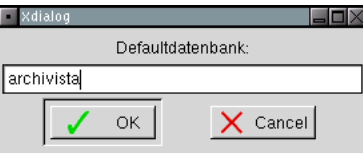
45.3.2 2. Schritt: Scanstation einrichten

Die Scanstation muss selbstverständlich am Netzwerk angeschlossen sein. Mit der Hilfe der Funktion 'Configure login mask' im Menü 'System' kann nun der WebClient auf der ArchivistaBox so angepasst werden, dass mit ihr nur an **einen** Ort gescannt werden kann, nämlich in die vorgesehene Datenbank.

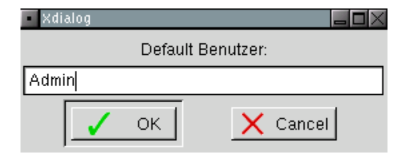
Gehen Sie grundsätzlich vor wie unter 8.14.1.5 beschrieben. Legen Sie insbesondere fest, dass nur auf einen 'default host' und in eine bestimmte Datenbank gescannt werden darf.



Beim 'default host' geben Sie die IP-Adresse des Servers ein, auf welchem die Datenbank liegt.



Hier geben Sie die Datenbank ein, auf die von dieser Scanstation aus ausschliesslich gescannt werden soll.



Den User können Sie ebenfalls spezifizieren, damit der hauptsächliche Benutzer den User-Namen beim Login nicht immer wieder einzugeben braucht. Dieser Name kann jedoch in der Login-Maske angepasst werden.

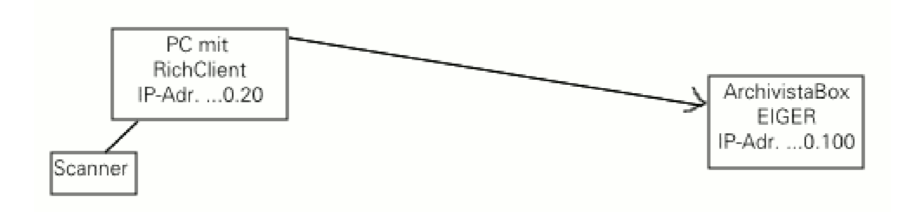
45.4 Scannen auf ArchivistaBox mit RichClient

Es ist möglich eine ArchivistaBox von einem PC aus anzusprechen, auf dem der RichClient installiert ist. Vorteil: Die Flexibilität des RichClients beim Scannen kann ausgenützt werden. So können zum Beispiel die Metadaten einer bestehenden Akte für die nächste zu scannende Akte kopiert werden (was im WebClient direkt so nicht geht).

Es gibt drei Varianten, die im Folgenden beschrieben sind.

➲ Bitte beachten Sie die IP-Adressen der ArchivistaBoxen in den Illustrationen. Sie werden in den Bildschirmfotos zur Verdeutlichung wieder aufgenommen.

45.4.1 Mittels RichClient und Windows-Scanner scannen



Die erste Variante betrifft eine typische Installation im Windows-Netzwerk mit einem Scanner, der unter Windows an einen PC angeschlossen ist. Es wird lokal gescannt und die Images werden auf den Server (hier: ArchivistaBox EIGER) geschickt.

45.4.1.1 Einloggen

Beim Login-Formular muss die IP-Adresse der ArchivistaBox angegeben werden, auf die gescannt werden soll. Auch der Datenbankname muss der richtige sein. Bei Eingabe des Benutzers muss darauf geachtet werden, dass es einer ist, der nicht nur lokal zugreifen darf. Siehe auch 35.2.1.2.

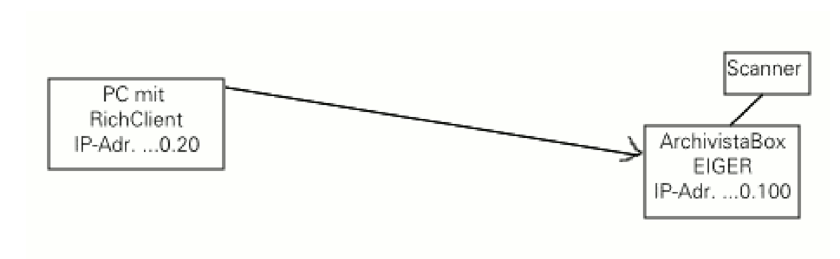


45.4.1.2 Scanformular aufrufen und scannen

In der Seitenansicht das Scanformular mittels Befehl 'Scannen mit Auswahl... (F2)' im Menü 'Seite' aufrufen. Die Seiten welche nun gescannt werden, werden auf dem Server (hier: ArchivistaBox EIGER) abgelegt.

➲ Bei den Einstellungen muss 'Erfasste Seiten direkt in Datenbank speichern' aktiviert sein (Hauptansicht, Menü 'Datenbank', Einstellungen / Archivierung & Index...).

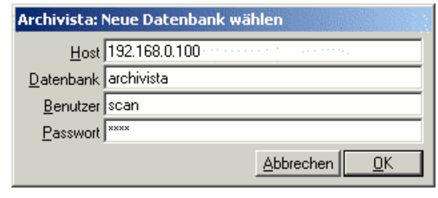
45.4.2 Mit RichClient auf Server scannen, an dem Scanner angeschlossen ist



Bei der zweiten Variante ist der Scanner an den Server (hier: ArchivistaBox EIGER) angeschlossen. Der Scanvorgang wird von einem separaten PC, auf dem der RichClient installiert ist, ausgelöst.

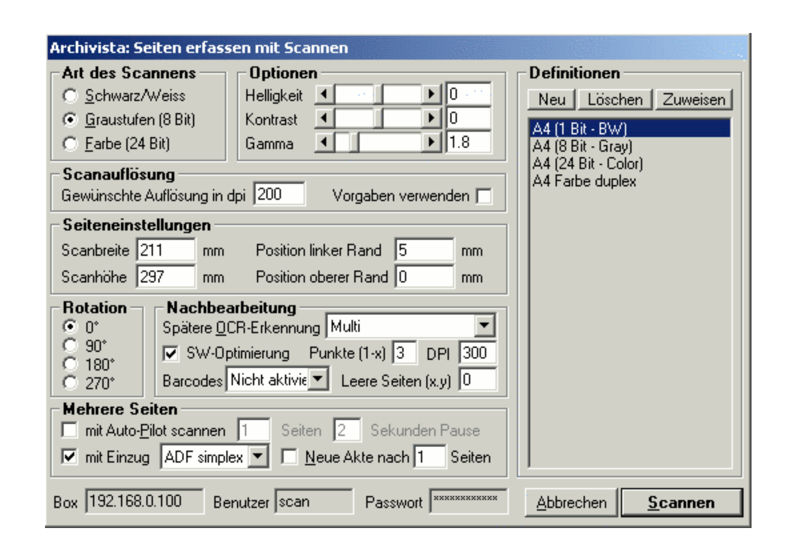
45.4.2.1 Einloggen

Beim Login-Formular muss die IP-Adresse der ArchivistaBox angegeben werden, auf die gescannt werden soll. Auch der Datenbankname muss der richtige sein. Bei Eingabe des Benutzers muss darauf geachtet werden, dass es einer ist, der nicht nur lokal zugreifen darf. Siehe 35.2.1.2.



45.4.2.2 Scanformular aufrufen und scannen

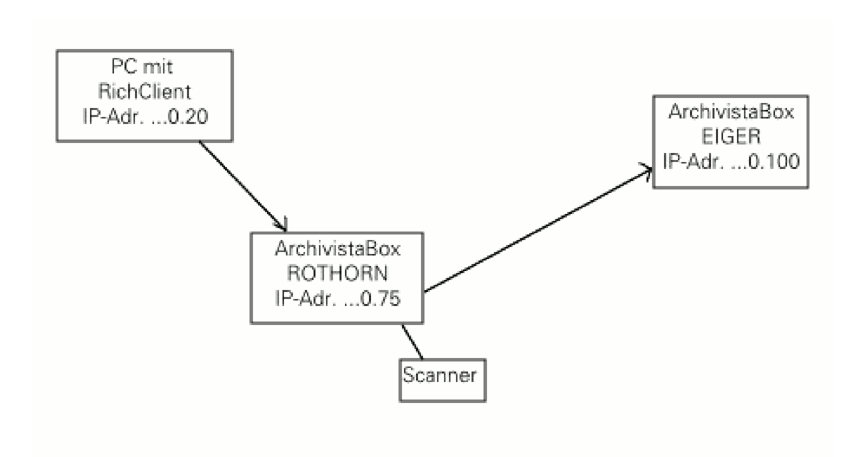
Im Menü 'Seite' in der Seitenansicht befindet sich der Befehl 'Scannen via ArchivistaBox... (Umschalt+F1)'. Damit rufen Sie das Scanformular auf.



In der untersten Zeile wird die IP-Adresse derjenigen ArchivistaBox eingetragen, welche als Scanstation (hier: ArchivistaBox EIGER) benutzt wird. Es werden die Scandefinitionen angezeigt, wie sie für die Datenbank 'archivista' auf dem Server (hier: ArchivistaBox EIGER) festgelegt wurden.

➲ Bei den Einstellungen muss 'Erfasste Seiten direkt in Datenbank speichern' aktiviert sein (Hauptansicht, Menü 'Datenbank', Einstellungen / Archivierung & Index...).

45.4.3 Mit RichClient via ScanBox auf Server scannen



Bei dieser Variante wird der Scanvorgang an einem PC mit dem Archivista 2009/I RichClient ausgelöst, aber die Scanstation selber ist eine ArchivistaBox mit dazugehörigem Scanner (hier: ScanBox ROTHORN) und die gescannten Seiten landen schliesslich auf dem zentralen Server (hier ArchivistaBox EIGER).

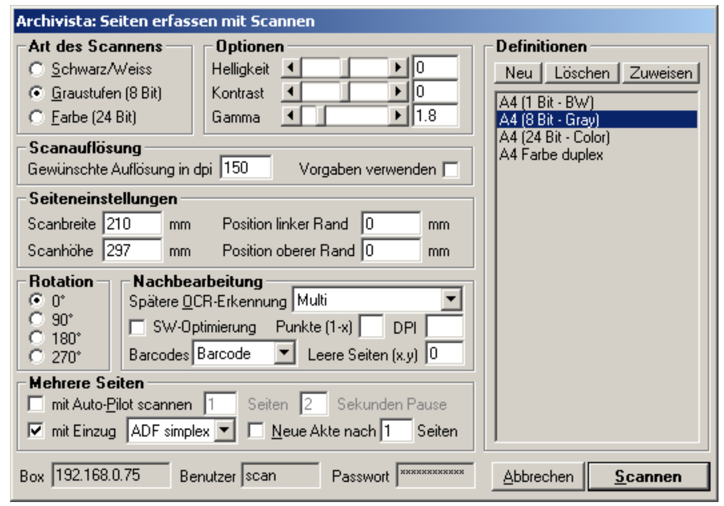
45.4.3.1 Einloggen

Beim Login-Formular muss die IP-Adresse der ArchivistaBox angegeben werden, auf die gescannt werden soll (Server). Auch der Datenbankname muss der richtige sein. Bei Eingabe des Benutzers muss darauf geachtet werden, dass es einer ist, der nicht nur lokal zugreifen darf. Siehe 35.2.1.2.



45.4.3.2 Scanformular aufrufen und scannen

Im Menü 'Seite' in der Seitenansicht befindet sich der Befehl 'Scannen via ArchivistaBox... (Umschalt+F1)'. Damit rufen Sie das Scanformular auf.



In der untersten Zeile wird die IP-Adresse derjenigen ArchivistaBox eingetragen, welche als Scanstation (hier: ArchivistaBox ROTHORN) benutzt wird. Als Benutzer muss derjenige verwendet werden, der auf der ScanBox mit der IP-Adresse ...0.75 eingerichtet wurde. (Bezüglich des Vorgehens ist 8.14.1.7 zu beachten!) Es werden die Scandefinitionen angezeigt, wie sie für die Datenbank 'archivista' auf dem Server (hier: ArchivistaBox EIGER) festgelegt wurden.

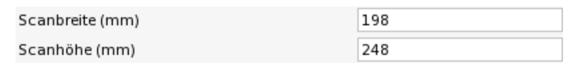
Es wird in diejenige Akte gescannt, welche aktiviert ist, wenn das Scanformular aufgerufen wird.

45.5 Kann ich Bücher scannen?

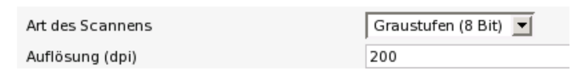
Das Scannen eines Buches kann mit der normalen Scanfunktion durchgeführt werden. Jedoch sollten Sie ein paar Punkten beson-

dere Aufmerksamkeit schenken. Um eine Scandefinition für ein Buch zu erstellen, wählen Sie im Menü des WebAdmin **Scannen** aus. Unter **Neu** können Sie eine für das zu scannende Buch spezifische Scandefinition erstellen. Für eine genaue Beschreibung aller Scandefinitionen lesen Sie bitte Kapitel 18.

Von grundlegender Bedeutung ist beim Scannen von Büchern, die genaue Angabe des Buchformats. Die Angabe erfolgt in Millimeter. Sehr ungenaue Angaben können zu einer erheblichen Beeinträchtigung der Scannqualität führen. Die Masse werden in folgende Felder eingetragen:



Da die meisten Bücher nur die Farben schwarz und weiss enthalten, genügt hier ein **Graustufenscan** und 200 dpi. Wenn es sich um farbige Bücher handelt, sind diese Werte natürlich anzugleichen.

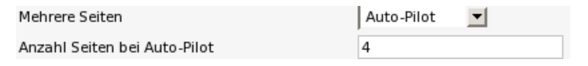


Um ein sehr gutes Scanergebins zu erzielen, sollten Sie die **Schwarz-Weiss-Optimierung** aktiviert lassen.

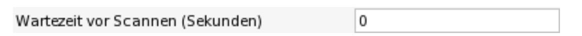
Nun werden Sie sich vielleicht fragen, warum Sie nicht einen Schwarz-Weiss-Scan machen. Die Antwort ist, dass bei einem Schwarz-Weiss-Scan die Schwarz-Weiss-Optimierung nicht greift. Daher werden die Bücher in Graustufen gescannt und vom Computer optimiert. Je nachdem, wie Sie ihr Buch scannen, muss es gedreht werden, um es später in der richtigen Position zu haben. Dafür benutzt man das **Rotationsfeld**. Das Buch wird je nach Einstellung automatisch gedreht.

Rotation 270°

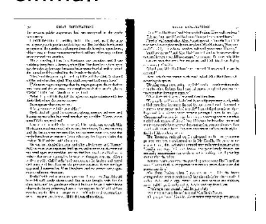
Damit Sie nicht für jede zu scannende Seite die Scanfunktion auf ein Neues aktivieren müssen, gibt es das Feld **Mehrere Seiten**. Stellt man hier **Auto-Pilot** ein, werden automatisch so viele Scans gemacht wie im Feld **Anzahl Seiten bei Auto-Pilot** angegeben sind.



In diesem Beispiel ist die Zahl 4 in das Feld **Anzahl Seiten bei Auto-Pilot** eingetragen. Somit macht der Scanner automatisch 4 Scans. Zwischen den einzelnen Scans macht der Scanner eine Pause. Wie lange diese Pause ist, kann in dem Feld **Wartezeit bei Auto-Pilot (Sekunden)** bestimmt werden. In dem im Folgenden aufgeführten Beispiel wartet der Scanner 0 Sekunden.



Wenn Sie ein Buch scannen, so scannen Sie meist zwei Seiten auf einmal.



Es gibt jedoch mit Hilfe der Funktion **Seite in Mitte teilen** die Möglichkeit, dass die Seiten zwar nach wie vor auf die gleiche Art und Weise gescannt, jedoch nach dem scannen in die einzelnen Seiten gesplittet werden.



Da es sich bei Büchern meist überwiegend um Text handelt, sollte man die **OCR-Erkennung** nicht vergessen. Hier können Sie wählen zwischen Multi, Deutsch, Englisch und Deutsch...

45.6 Dokumente auswerten (ERP-Schnittstelle)

Sie drucken mit dem Archivista-Drucker Dokumente ins Archiv. Nun möchten Sie diese Dokumente automatisch beschlagworten und suchen nach einer Lösung mit Archivista. Dies Lösung heisst 'coldplus.pl'.

```
/home/data/archivista/cust/cold/coldplus.pl
```

Sofern dieses Programm auf der ArchivistaBox existiert, wird dieses Programm bei jedem Druckjob abgearbeitet. Dazu ein Beispiel:

```
#!/usr/bin/perl

my $db = shift; # database name (you can change it)
my $title = shift; # title of document (goes to Titel)
my $pdffile = shift; # pdf file name (for own work)
my $psfile = shift; # ps file name (for own work)
my $for = shift; # author (goes to Eigentuemer)

if (length($title)>120) {
  $title = substring($title,0,119);
}
$title =~ s/Microsoft Word - //g;
$title =~ s/Microsoft Office //g;
$title =~ s/;/ /g;
$title =~ s/:/ /g;
$title =~ s/=/ /g;

# to give values back you need to print it
# at first position include db name, followed by a ;
# after it add the field=value, separated with a :
my $ret = "$db;Titel=$title:Eigentuemer=$for";
print $ret;
```

Das Programm erhält erhält immer den Datenbanknamen, die entsprechende PDF-Datei, die dazugehörende Postscript-Datei sowie den Author (falls er im PDF-Dokument aufgeführt wurde). Zurück gibt das Programm zunächst den Namen der Datenbank sowie die gewünschten Felder.

➲: Neben coldplus.pl existiert auch ftpplus.pl, wobei hier nur der Name des Dokumentes entgegengenommen wird. Das entsprechende Programm ist in den nachfolgende Ort auf der Archivista Box zu legen:

```
/home/data/archivista/cust/ftp/ftpplus.pl
```

45.7 Gibt es zur ArchivistaBox ein API?

Ja, verwenden Sie die Fremdansteuerung zum Archivista WebClient. Mehr Informationen finden Sie unter 39.

45.8 Import von Bildern

Es besteht die Möglichkeit Bilder von einer Digitalkamera direkt auf der ArchivistaBox zu speichern. Schliessen Sie ihre Digitalkamera oder einen USB-Flash SD-Card Reader an den USB-Anschluss auf der Frontseite der ArchivistaBox an.

45.8.1 Import mit USB-Flash SD-Card Reader

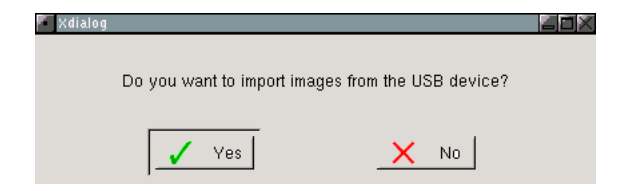
Generell empfehlen wir einen USB-Flash SD-Card Reader zur Übertragung der Daten zu verwenden.



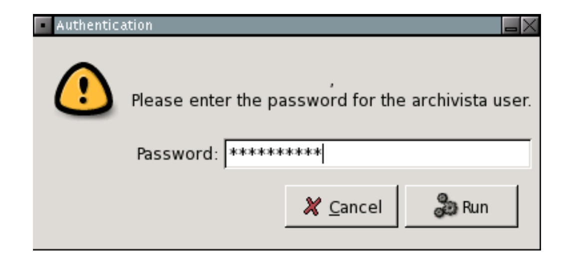
Auf diese Art und Weise kann eine höhere Flexibilität bei der Datenübertragung erreicht werden. Ausserdem kann die direkte Übertragung von der Kamera auf die Box spezielle Einstellungen erfordern, die für den Normalverbraucher nicht überschaubar sind.

45.8.2 Auslösen des Imports

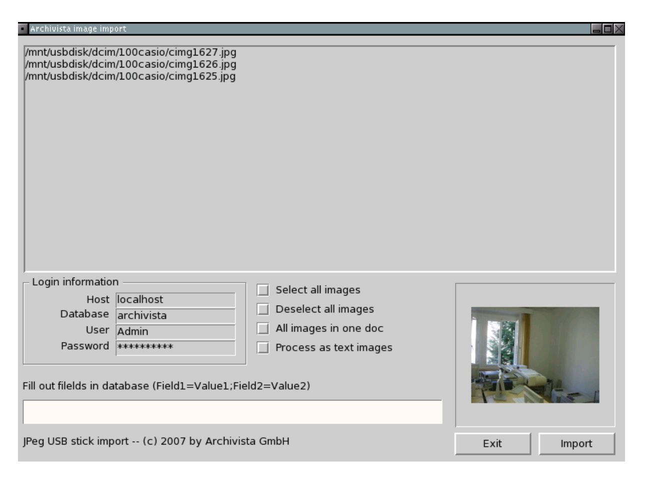
Der Computer erkennt, dass Sie Bilddateien importieren wollen, folgendes Fenster erscheint:



Klicken Sie auf **Yes**, wenn Sie die Bilder importieren wollen. Danach geben Sie Ihr Passwort in folgendes Fenster ein:



Nun gelangen Sie in das Hauptmenü



Hier haben Sie folgende Auswahl:

- **select all images**, um alle Bilder zum Import auszuwählen
- **deselect all images**, um die Auswahl aller Bilder rückgängig zu machen
- **all images in one doc**, um alle ausgewählten Dokumente in einer Akte abzulegen.
- **process as text images** um abfotografierte Textseiten zu importieren.

Das Feld **fill out fields in database** dient der Verschlagwortung der einzelnen Fotos. Geben Sie beispielsweise Folgendes in diese Zeile ein: Titel=Büro.



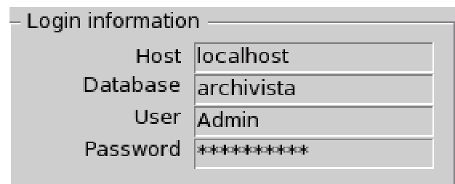
Somit erscheint im WebClient in der Spalte Titel die Bezeichnung des Bildes **Büro**.



Akte	Seiten	Datum	Archiviert	Publizieren	Titel	Kontinent	Geschichte	Land	Region	FirmenNummer	FirmenName	Dokumententyp	PDF
172	1	16.07.2007	Nein		Buero								Downloa

Sie geben den Namen der Spalte, in der Sie die Verschlagwortung wünschen, an, fügen ein Gleichzeichen ein und geben das

gewünschte Schlagwort ein. In der linken, unteren Ecke sehen Sie folgendes Kästchen:



In diesem Kästchen werden normalerweise die Daten ihrer ArchivistaBox automatisch eingetragen. Wenn Sie jedoch auf eine andere Box zugreifen möchten, dann können Sie hier die Daten entsprechend ändern.

Um die Bilder zu importieren, klicken Sie auf **Import** und anschliessend auf **Exit**, um das Menü zu verlassen. Es erscheint eine Meldung, die Ihnen sagt, dass Sie Ihren USB Datenträger wieder entfernen können. Drücken Sie **OK**.

45.8.3 Überprüfen des Imports im WebClient

Im WebClient haben Sie die Möglichkeit in den Fotomodus zu schalten. Dies erreichen Sie durch einen Klick auf das **Baumsymbol**, das sich in der Kopfleiste befindet.



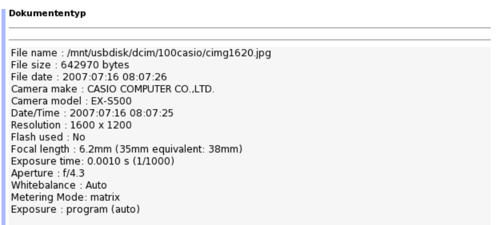
Die von Ihnen archivierten Bilder erscheinen dann wie in einer Fotogalerie. Dies hat natürlich den Vorteil, dass Sie alle Bilder auf einmal sehen und schnell zwischen den einzelnen Aufnahmen hin und her schalten können. Den Fotomodus können Sie durch einen erneuten Klick auf das **Baumsymbol** verlassen.



TABELLENMODUS

FOTOMODUS

Ausserdem können Sie im WebClient sowohl im Fotomodus als auch im normalen Modus, durch einen Klick auf den blauen Reiter **Ansicht**, die **Exchangeable Image File Format Information**, also die Exif-Informationen, abrufen.



Dokumententyp

File name : /mnt/usbdisk/dcim/100casio/cimg1620.jpg
File size : 642970 bytes
File date : 2007:07:16 08:07:26
Camera make : CASIO COMPUTER CO.,LTD.
Camera model : EX-S500
Date/Time : 2007:07:16 08:07:25
Resolution : 1600 x 1200
Flash used : No
Focal length : 6.2mm (35mm equivalent: 38mm)
Exposure time: 0.0010 s (1/1000)
Aperture : f/4.3
Whitebalance : Auto
Metering Mode: matrix
Exposure : program (auto)

45.8.4 Photos mit Text

Der Import von fotografierten Textdokumenten geschieht fast analog zum Import von Fotos, mit einer Ausnahme. Im Hauptmenü des Fotoimports klicken Sie folgendes Feld an **process as text images**. Das Foto wird wie üblich importiert und auf der ArchvistaBox archiviert. Voraussetzung für eine gute Kopie des Textdokuments ist eine gute Kamera mit hoher Auflösung. Viele Digitalkameras haben speziell zum Fotografieren von Texten einen **Textmodus**, der über das Menü eingestellt werden kann. Ausserdem kann ein Stativ von ausserordentlichem Vorteil sein, da eine Aufnahme ohne Stativ leicht verwackeln kann.



Dieses Stativ kann bei der Archivista GmbH erworben werden.

Bei einer guten Kamera (10 Megapixel; aber schon 5 Megapixel können ausreichend sein.) erscheint das fotografierte Dokument in ausserordentlich guter Qualität. Wovon Sie sich im Folgenden selbst überzeugen können:

```
            Désignation d'article        cc

Attention: prix et catalogues valables just'ç
la fin de fevrier
---------------------------------------------

JS 069.03.001.0 400011            CH Pce.
   Kränzle Nettoyeurs haute pression Flyer 2005
```

Bei ausreichender Qualität (die Buchstaben müssen geschlossen und gut lesbar sein) funktioniert die OCR-Erkennung auch bei einem fotografierten Dokument, so dass der Text des Dokuments unter dem blauen Reiter **Ansicht** im WebClient vorzufinden ist.

```
Service de l'èpa ra l. ion et; poe do ruoli. 'Pel 052 3541444 Kax. 052 3S4344S
Metabo
COPIE
Quincaillerie Riviera SA Andrey Philippe Avenue Nestlé 25 Case postale 1800 Vevey 1
Quincaillerie Riviera SA Andrey Philippe Avenue Nestlé 25 Case postale 1800 Vevey 1
Bulletin de livraison
Pour info : Date :
Claudio Togni 052/3543 16.01.06 Page
N/no de ode No de client Votre commande du
1290562- l 174418 11.01.06 par représentant
Votre référence de commanc Mr. Vallotton
Désignation d'article
commandée
Attention; prix et catalogues valables just'qua la fin de février
livrée
Prix à la p:
10 AUS 069.03.001.0 400011 CH Pce.
Krânzle Nettoyeurs haute pression Flyer 2005
```

45.9 Überführung RichClient auf ArchivistaBox

Der einfachste Weg, eine bestehende RichClient-Datenbank auf die ArchivistaBox zu übertragen, stellt der Export aus der alten Archivista-Datenbank und anschliessende Import mittels eines USB-Sticks dar. Dabei müssen Sie die exportieren Daten in den Order 'transfer' speichern. Nur so wird der USB-Stick auf der ArchivistaBox korrekt erkannt.

➲: Bitte beachten Sie, dass die Feldinformationen nur übernommen werden, wenn die Datenbank auf der ArchivistaBox die gleichen Felder besitzt wie jene der alten RichClient-Datenbank.

45.10 Datenimport aus anderer DMS-Software

Die ArchivistaBox verfügt über **vollautomatisierte Importfunktionen.** Um eine Übertragung durchführen zu können, müssen die Daten aus dem alten System exportiert werden. Anschliessend können Sie eine Import-Datei erstellen und diese entweder mit ArchivistaGPL oder dem USB-Stick (Ordner 'transfer') auf der ArchivistaBox importierten. Betr. des Importformates, siehe auch 30.3.1.

➲: Das zu verwendende Format lässt sich einfach erkennen, indem Sie zwei drei Akten aus der ArchvistaBox oder ArchivistaGPL exportieren.

45.11 ArchivistaGPL (RichClient)

➲: Bitte beachten Sie, dass die nachfolgenden Informationen nur für den RichClient zur ArchivistaBox gelten. Die FAQs zur ArchivistaBox finden Sie hier 44.

45.11.1 Unter welchen Betriebssystemen läuft der RichClient ArchivistaGPL?

Der RichClient ArchivistaGPL läuft unter dem Betriebssystem Windows. Dabei können Sie in der Version 2009/I Windows9x/Me sowie WindowsNT4/2000/XP oder höher verwenden. Sofern Sie unter Linux Wine einsetzen, können Sie Archivista auch unter Linux einsetzen.

45.11.2 Welches sind die Voraussetzungen für eine Installation von ArchivistaGPL?

Um mit Archivista 2009/I arbeiten zu können, ist ein Pentium PC mit minimal 256 MByte RAM erforderlich. Weiter muss Win-

dows9x/Me oder WindowsNT4/2000/XP oder höher installiert sein.

45.11.3 Was ist beim Umstieg von einer früheren Version auf zu beachten?

Umstieg von Archivista 4.x/5.x: Bitte beachten Sie die Hinweise unter 45.9.

45.11.4 Fallen beim Umstieg auf die Version 2009/I Update-Gebühren an?

Ja, nach nunmehr knapp zehn Jahren auf dem Markt fallen bei der Version 2009/I zum zweiten Mal Update-Gebühren an. Die genauen Update-Preise finden Sie auf unter www.archivista.ch. Alternativ können Sie aber die ArchivistaBox unter der GPL betreiben.

45.11.5 Welche Archivformate bietet Archivista an?

1 Bit Schwarz/Weiss (Tiff G4): In der Archivierung häufig anzutreffendes Dateiformat. **Zielgruppe:** Offenes branchenübliches Schwarz-/Weiss-Archiv.

Verlustfrei (Png): Archivista-Standardformat, gute und verlustfreie Komprimierung bei Schwarz-/Weiss-, Graustufen- und Farbseiten. **Zielgruppe:** Bitte nicht mehr verwenden.

Komprimiert (JPeg): Extrem hohe Komprimierung (z.B. 1:20). Allerdings erfolgt diese nicht verlustfrei, d.h. es muss je nach Komprimierungsfaktor ein mehr oder minder grosser Qualitätsverlust der Seiten in Kauf genommen werden. **Zielgruppe:** Geeignet für Farbbilder.

➲ Das Archivformat kann je Akte über das Feld 'Format' in der Hauptansicht festgelegt werden. Dies muss jedoch erfolgen, bevor Seiten der Akte hinzugefügt werden.

45.11.6 Warum können keine Seiten hinzugefügt werden, wenn die Akte archiviert ist?

Beim Archivieren der Akte wird diese für die Auslagerung bereitgestellt. Dazu gelangen die Seiten in das zum Ordner passende Verzeichnis im Output-Pfad. D.h. nach dem Archivieren können die Akten (sofern ebenfalls der einer Akte zugeordnete Ordner abgeschlossen wurde) auf externe Datenträger (CDR) gesichert werden.

Wäre es möglich, später nochmals Seiten hinzuzufügen, könnte ein Ordner nie abgeschlossen und folglich auch nicht ausgelagert werden, da ja später nochmals Seiten hinzukommen könnten. Deshalb ist jede Akte nach dem Archivieren nicht mehr erweiterbar.

➲ Arbeiten Sie statt dessen mit Aktenvorlagen. D.h. suchen Sie zunächst die Akte, zu welcher Sie neue Seiten hinzufügen möchten. Erstellen Sie nun eine Aktenvorlage, indem Sie die Akte über das Menü 'Bearbeiten' kopieren (Ctrl+C) und anschliessend als Vorlage einfügen (Ctrl+V). Dabei wird physikalisch eine zweite Akte eröffnet, diese enthält aber sämtliche Informationen der bereits bestehenden Akte (mit Ausnahme der Seiten), sodass später bei Recherchen über die Auswahl beide Akten gefunden werden. Zudem können so gefundene Seiten auch nach dem Datum der Akte sortiert (und unterschieden) werden.

45.11.7 Kann das Aussehen des Startbildschirms beeinflusst werden?

Ja, Sie können individuell festlegen, wie der Startbildschirm aussehen soll und welche Druckoptionen standardmässig verwendet werden sollen. Die **Grösse des Programmfensters** wird in der Datei **'Av7.src'** festgehalten. Wenn Sie möchten, dass beim Start immer der gesamte verfügbare Bildschirm belegt wird, setzen Sie die erste Zeile von '-1' auf '0'.

Weitere Optionen zur Darstellung der **Seiten sowie der Druckoptionen** finden Sie in der Datei **'Av7.sta'.** Darin finden Sie umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten für den Start von Archivista. Beachten Sie die zweite Zeile mit dem **Eintrag 'Activated'.** Eine '0' bedeutet hier, dass keine benutzerdefinierten Einstellungen berücksichtigt werden, die '1' verwendet immer nur jeweils die Einstellungen dieser Datei beim Start von Archivista und die '2', die standardmässig aktiv ist, bewirkt, dass die Einstellungen von Sitzung zu Sitzung erhalten bleiben.

45.11.8 Kann ich meine Daten exportieren?

Ja, verwenden Sie dazu die Funktion 'Exportieren von Daten' (siehe Kapitel 30.3.1). Daneben sei darauf hingewiesen, dass Sie einzelne markierte Felder mit **'Ctrl+Insert'** kopieren und in jede Anwendung (also auch in ein Textverarbeitungsprogramm) einfügen können mit **'Shift+Insert'.** Dies funktioniert auch für Memo-Felder.

45.11.9 Können archivierte Akten in andere Archivista-Datenbanken übernommen werden?

Verwenden Sie dazu die Export- und Import-Funktionen von Archivista und schliessen Sie dabei die Seiten mit in die Vorgänge ein. Dabei müssen Sie einzig sicherstellen, dass sämtliche Seiten im gewählten Verzeichnis auf der Festplatte Platz finden.

45.11.10 Probleme beim Drucken

Sollten beim Ausdrucken mit Archivista 2009/I unbeabsichtigte Seitenumbrüche erfolgen, liegt das höchstwahrscheinlich daran, dass die Minimalränder des Druckers unterschritten wurden. Passen Sie bitte die entsprechenden Werte an; entweder bei den allgemeinen Einstellungen oder beim Reportgenerator (Menü 'Einstellungen' und entsprechende Untermenüs).

Bei einigen Druckern wird die letzte Seite erst nach einiger Zeit gedruckt. Dies können Sie umgehen, indem Sie eine zusätzliche weitere Seite mit einem neuen Druckauftrag drucken.

45.11.11 Ist Archivista webfähig?

Ja! Die einfachste und effizienteste Methode, Archivista-Datenbanken ins World Wide Web zu stellen, ist die ArchivistaBox. Siehe Part III.

45.11.12 Welche Scanner arbeiten mit ArchivistaGPL zusammen?

Für das Scannen sollten Sie eine ArchivistaBox verwenden. Es gibt seit 1.1.2008 seitens von Archivista nur noch Scanner-Support für die ArchivistaBox. Eine Liste der aktuell unterstützten Scanner finden Sie auf der Homepage www.archivista.ch.

Wenn Sie dennoch einen Scanner unter Windows mit ArchivistaGPL verwenden möchten, dann besteht in ArchivistaGPL nach wie vor die Möglichkeit, den Scanner via Twain-Interface anzusprechen. Leider allerdings gibt bzw. gab es die vergangenen Jahr oft und gerne Probleme mit Twain-Scannern.

Eine letzte Möglichkeit besteht darin, den Kopierbutton der mitgelieferten Scannersoftware auf einen freigeschalteten Archivista-Drucker zu legen. Das Einrichten wird unter 8.10 beschrieben. Damit die gescannte randabfallend gedruckt wird, sollte unter Windows ein Druckertreiber verwendet verwenden, der dazu in der Lage ist.

46 Problemlösungen

46.1 Scannen ist langsam

Der Scan-Vorgang kann durch folgende Optionen verlangsamt werden. Untenstehend einige Funktionen, die beträchtliche Rechenkapazitäten verbrauchen:

- OCR (Texterkennung)
- PDF-Erstellung
- Barcode-Erkennung (optionales Modul)
- Entfernen von leeren Seiten

Wenn mehrere dieser Optionen eingestellt sind und das System alle Aufgaben gleichzeitig abarbeiten muss, dann kann die Scan-Geschwindigkeit sinken. Die ersten beiden Optionen können auch nachträglich durchgeführt werden, indem Sie die Texterkennung während des Scannens temporär deaktivieren. Siehe 17.1.6.

46.2 Das Scannen funktioniert nicht

Arbeiten Sie mit der richtigen Scandefinition? Ist z.B. in der Scandefition 'Flachbett' eingestellt, wird ab dem Einzug im besten Fall ein Blatt eingezogen.

Weiter sollten Sie prüfen, ob der Scanner überhaupt eingeschaltet und korrekt angeschlossen ist. Scanner mit USB-Anschluss sollten direkt an der Frontseite der ArchivistaBox angeschlossen werden. Wird ein Scanner abgeschaltet und wieder eingeschaltet, so ist in aller Regel kein Neustart der ArchivistaBox notwendig. Erst wenn nach mehrmaligem Ein-/Ausschalten der Scanner noch immer nicht reagiert, bleibt als letzte Möglichkeit der Neustart der ArchivistaBox. Siehe 44.3 und 7.5.

Bei SCSI-Scannern beachten Sie bitte auch 8.14.1.8.

46.3 Zeichen auf Tastatur funktionieren nicht

Wenn Zeichen, die sich auf der Tastatur befinden, nicht angesprochen werden können, muss die richtige Tastatureinstellung aktiviert werden. Siehe 8.14.1.1.

46.4 OCR funktioniert nicht (mehr)

Sollte die Texterkennung nicht durchgeführt werden, können dem folgende Ursachen zugrunde liegen:

- OCR-Modul wurde nicht registriert
- OCR ist für diese Datenbank nicht eingeschaltet
- Ein störender Log-Eintrag verhindert, dass die eingeschaltete OCR-Software die Arbeit weiterführt

Abhilfe kann folgendermassen geschaffen werden (Reihenfolge der Massnahmen gemäss obiger Ursachenliste):

- OCR-Modul muss registriert werden; siehe 8.14.4.5
- OCR muss für die fragliche Datenbank aktiviert werden; siehe 17.1

- Log-Tabelle löschen und OCR neu starten; siehe 8.14.4.2 und 8.14.4.4

46.5 ArchivistaBox läuft nicht mehr

ArchivistaBoxen sind für einen 7x24 Stunden Betrieb ausgelegt und es empfiehlt sich, sie einfach laufen zu lassen - über Monate und Jahre.

Wenn eine ArchivistaBox plötzlich nicht mehr läuft, und das Problem nicht bei der Software liegt, dann kann man es mit einem Herunter- und Wieder-Herauffahren des Mini-PCs versuchen. Mit anderen Worten ist dies einer der wenigen Fälle, wo es Sinn macht, die Hardware abzuschalten.

Folgen Sie dem Prozedere wie oben unter 44.3 beschrieben.

Wenn dies nicht funktioniert, dann drücken Sie ca. 7 Sekunden lang den Knopf 'Power', der sich rechts an der Stirnseite der ArchivistaBox befindet, bis sich das Gerät ausschaltet und die Lämpchen erlöschen.

Wenn die ArchivistaBox einige Minuten geruht hat, können Sie sie durch Drücken des Power-Knopfes wieder einschalten.

Läuft das Gerät noch immer nicht, kontaktieren Sie bitte Archivista GmbH.

46.6 Box läuft, Bildschirm ist schwarz

Versuchen Sie, den Bildschirm abzuschalten und nach einer Minute wieder einzuschalten.

46.7 Box läuft, Programme sind verschwunden

Wenn aus Versehen alle Programme geschlossen wurden und nur noch ein grauer Bildschirm zu sehen ist, drücken Sie 'F10' um die Anzeige wieder zurückzusetzen.

46.8 Benutzer hat sein Passwort vergessen

Sie können via WebConfig das Passwort eines Benutzers zurücksetzen. Beachten Sie die Hinweise unter 26.8.

46.9 Meldung "Akte ... gesperrt" erscheint

Wird das Programm nicht ordnungsgemäss verlassen (z.B. über Anwendung schliessen mit Ctrl+Alt+Del), so bleibt eine in Arbeit stehende Akte unter Umständen gesperrt. Sie können so gesperrte Akten via WebConfig unter 'Dokumente entsperren' wieder freischalten. Beachten Sie die Hinweise unter 26.7.

Index